



MUNICÍPIO DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Elias Estevão Colnago, nº 65 - Centro - Itarana/ES

Telefone: (27) 3720 - 4900

<https://www.itarana.es.gov.br/portal/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

PROTOCOLO DO PROCESSO

005748/2025

Este processo pode ser consultado por meio digital através da URL:

<https://gpi01.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=152B26B45E6E10E42A0A3244A9CA2C85&idFunc=5B69B9CB83065D403869739AE7F0995E&idEcm=3f54fa97-6065-4647-888d-8be9ad9eaaa0>

Chave de acesso: [3f54fa97-6065-4647-888d-8be9ad9eaaa0](#)

AUTUADO EM	Terça-feira, 16 de Dezembro de 2025
LOCAL DA AUTUAÇÃO	PROTOCOLO E ARQUIVO
AUTUADO POR	MARIANA JANUTH PERIN
INTERESSADO (S)	
SEMAF- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	

RESUMO

REQUERIMENTO/SEMAF/SOLICITA ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATORIO PARA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

DATA:16/12/2025





DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. ÁREA REQUISITANTE:

Secretaria Municipal Administração e Finanças (Semaf).

1.2. DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

Até dia 12 de janeiro de 2025.

1.3. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO:

Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando migração, implantação, conversão de dados, instalação e integração com outros sistemas utilizados, suporte técnico e manutenção, treinamento, customização e provimento de Data Center destinado ao Sistema de apoio à Gestão Pública para atender a Prefeitura Municipal de Itarana/ES e ao Fundo Municipal de Saúde de Itarana/ES.

1.4. PRIORIDADE:

A contratação tem grau de prioridade **muito alta**.

1.5. JUSTIFICATIVA DE PRIORIDADE:

Considerando a proximidade do término da vigência contratual do Sistema de Gestão Pública atualmente em utilização, faz-se necessária a contratação de serviço congênere, uma vez que este é essencial para a continuidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Itarana/ES e do Fundo Municipal de Saúde de Itarana/ES.

Ademais, o referido serviço é indispensável para garantir o acesso à informação e a transparência da gestão pública, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, bem como para assegurar a observância dos princípios da probidade, celeridade, economicidade, entre outros previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

A contratação de Sistemas de Gestão Pública mostra-se necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal, diante da crescente complexidade das demandas legais, operacionais e de controle. A



inexistência ou insuficiência de sistemas informatizados integrados compromete a eficiência, a confiabilidade das informações e a capacidade de planejamento da Administração.

Os sistemas de gestão pública possibilitam a automação e integração dos processos administrativos, proporcionando maior agilidade na execução das rotinas, geração de informações precisas e atualizadas, além de garantir maior transparência nos atos administrativos e conformidade com a legislação vigente. Dessa forma, a solução tecnológica pretendida contribuirá para o fortalecimento da governança pública, melhoria da tomada de decisões e atendimento eficaz aos interesses coletivos.

3. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Mês	60
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Mês	60
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Mês	60



4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Mês	60
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	60
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	60
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Mês	60
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Unid.	1



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Mês	60
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	60
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	60
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mês	60
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	60
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Mês	60
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	60
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	60



22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Mês	60

4. **RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO:**

Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação são: Secretária Municipal de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, Portaria n.º 003/2025, e os servidores Mariana Januth Perin, Matrícula n.º 006902 e Patrick Cancian, Matrícula n.º 003367.

5. **ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

A fiscalização da contratação será exercida pelo Servidor ROGERIO DELAI, cargo de TÉCNICO EM INFORMÁTICA, matrícula n.º 004089, sendo o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares, o Servidor PEDRO ARTHUR BERGAMASCHI DA SILVA, cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, matrícula n.º 006950.

O Gestor do contrato será o Secretário Municipal de Administração e Finanças.

MARIANA JANUTH PERIN

Matrícula n.º 006902
Técnica em Informática

PATRICK CANSIAN

Agente Administrativo
Matrícula n.º 003367.



ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Portaria nº 003/2025

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.itarana.es.gov.br> Chave: 3d582ace-5b71-439a-a92f-d39161062525
Documento de Formalização de Demanda (DFD) Nº 000234/2025



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Art. 18, § 1º, I, da Lei n.º 14.133/2021

- 1.1** Com a proximidade do termino de vigência contratual do Sistema de Gestão Pública em utilização, se faz necessária contratar serviço congênera, pois este é de fundamental importância à realização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Itarana/ES. Esse serviço também é necessário para garantir o acesso à informação e transparência, nos termos da lei 12.527/2011 e assegurar os princípios da probidade, celeridade, economicidade, entre outros princípios, previstos no art. 5º da lei 14.133/21.
- 1.2** Dito isso, afirmamos que a utilização de Sistemas de Gestão Pública traz em seu bojo a intencionalidade de fortalecer e aperfeiçoar os mecanismos legais, administrativo e tecnológicos no âmbito do Poder Executivo Municipal. No que se refere a demanda de Sistemas Informatizados para Gestão Pública, caberá a esse serviço disponibilizar softwares e aplicativos que auxiliem na rotina administrativa dos gestores e servidores, resultando na geração de informações atualizadas e rápidas, transparência nos atos administrativos, nos procedimentos internos, nas contratações necessárias, e na ampliação da capacidade de planejamento e gestão, tendo com resultado final o bom funcionamento do Executivo e atendimento aos interesses públicos dos munícipes.

2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 18, § 1º, II, da Lei n.º 14.133/2024

- 2.1** A presente demanda se encontra alinhada com o planejamento da Secretaria (das Secretarias) requerente, estando a presente contratação prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano de 2026.

3. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

Art. 18, § 1º, III, da Lei n.º 14.133/2024



- 3.1 Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 3.2 Decreto Municipal Nº 2011**, de 15/01/2024, que regulamenta a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Itarana/ES.
- 3.3** A empresa deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos na Lei nº 14.133/2021 e atender o disposto no inciso **XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**.
- 3.4** Os bens têm **natureza de bens comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.5** A pretensa CONTRATADA deve executar o objeto da contratação em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD));
- 3.6** Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – LC 101/2000): Exige dotação orçamentária e compatibilidade com PPA/LDO/LOA.

3.7 Critérios de Sustentabilidade:

3.7.1 Sustentabilidade Ambiental (Conforme Art. 6º, IV e Arts. 22 e 23): A Lei 14.133/2021 prioriza contratações que minimizem impactos ambientais em seu ciclo de vida.

- i.** Exigir que a infraestrutura de hospedagem (cloud/Data Center) do sistema utilize energia proveniente de fontes renováveis (eólica, solar, hídrica).
- ii.** Art. 22, II - "promover a aquisição de bens, serviços e obras que propiciem **economia de energia**" e Art. 6º, IV (princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável).
- iii.** O sistema deve permitir a gestão 100% digital dos processos, com assinatura digital integrada (MP 10.999/2022 - Lei de Assinaturas Digitais), eliminando a necessidade de impressões, cópias e arquivos físicos.
- iv.** Art. 22, III - "reduzir a **geração de resíduos** e o consumo de matérias-primas, água e energia" e Art. 23, § 1º, que trata da dispensa de autenticação física em processos digitais.

3.7.2 Sustentabilidade Técnica e Governança (Conforme Art. 6º, III e Arts. 26, 27).



- i. O sistema deve possuir **APIs (Interfaces de Programação de Aplicativos) abertas e bem documentadas**, baseadas em padrões consagrados (ex: REST, JSON), para permitir integração com outros sistemas da prefeitura (Folha, Patrimônio, Protocolo).
- ii. O sistema deve ser desenvolvido dentro dos princípios de "**Privacy by Design**" (Privacidade desde a Concepção) e estar em plena conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei 13.709/2018)**.
- iii. O sistema deve possuir recursos robustos de controle de acesso, criptografia de dados sensíveis, auditoria de log e resistência a ataques cibernéticos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Art. 18, § 1º, IV, da Lei n.º 14.133/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Mês	60
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Mês	60
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Hora	20



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Mês	60
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Mês	60
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	60
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	60
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Mês	12



12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Mês	60
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	60
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	60
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mês	60
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid.	1



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	60
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Mês	60
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	60
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	60
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	20



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	60
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Mês	60

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Art. 18, § 1º, V, da Lei n. 14.133/2021

- 5.1** O objetivo da realização de um levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e na justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme disposto no inciso V do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.
- 5.2** Em resumo, o levantamento de mercado conforme a Lei 14.133/2021 é uma etapa preparatória crucial para que a administração pública se baseie em dados reais e confiáveis ao elaborar e realizar suas contratações, buscando sempre eficiência, transparência e a melhor utilização dos recursos públicos.
- 5.3** Do levantamento realizado no mercado, se constatou a existência das seguintes soluções:

5.3.1 Solução 1: Desenvolver os sistemas, com capacidade para atender os requisitos da contratação, apresentados anteriormente;

5.3.2 Solução 2: Aquisição dos Sistemas já existente no mercado, que atenda aos requisitos de contratação, através da compra da licença de uso;

5.3.3 Solução 3: Locação mediante cessão de licença de uso, dos sistemas existentes no mercado e que atenda aos requisitos da contratação.

LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS		
TIPO	VANTAGEM	DESVANTAGEM



1. Desenvolver novo Sistema (completo)	Totalmente personalizável, controle total sobre as funcionalidades.	Alto custo inicial, demanda de equipe especializada, longo tempo de desenvolvimento e testagem.
2. Aquisição de Sistema já pronto	Implantação rápida, custo razoável para aquisição, suporte técnico inicial do fornecedor.	Menor flexibilidade, custos de customização, risco de não atendimento das funcionalidades, dependência do fornecedor, obsolescência, possível falta suporte.
3. Licença de uso de software	Custo previsível e atualizações periódicas garantidas, acesso direto com o fornecedor/desenvolvedor.	Dependência do fornecedor, custo mensal de manutenção, limitações contratuais.

5.4 Análise detalhada das soluções de mercado:

5.4.1 Solução 1: Desenvolver os sistemas, com capacidade para atender os requisitos da contratação, apresentados anteriormente.

- i. Embora seja uma opção a ser considerada, o desenvolvimento dos sistemas completos do zero não é considerado a alternativa mais estratégica ou comum. Isso porque, na maioria dos cenários, os riscos e as desvantagens superam significativamente as vantagens.
- ii. Ao optar por esta solução, a Prefeitura incorrerá não apenas nos custos de desenvolvimento, mas também em despesas relacionadas à:
 - a) Análise e especificação detalhada de requisitos;
 - b) Aquisição e configuração de infraestrutura tecnológica;
 - c) Gestão e execução do projeto;
 - d) Contratação ou alocação de uma equipe especializada e multidisciplinar.
- iii. Outro fator crítico é o longo prazo para entrega. Enquanto soluções prontas ou baseadas em licença podem ser implantadas em questão de semanas ou meses, um sistema desenvolvido integralmente pode demandar anos para atingir uma versão estável e utilizável.
- iv. Além dos fatores citados, destacam-se outras desvantagens relevantes:



- a) **Alta Complexidade e Risco de Fracasso:** Projetos desta magnitude estão sujeitos a escopo mal definido, extrapolação de prazos e orçamentos, e possibilidade de não entrega.
- b) **Dificuldade de Manutenção e Atualização:** A Prefeitura assumirá a responsabilidade integral por todas as futuras manutenções, correções e atualizações do sistema, demandando recursos contínuos.
- c) **Dependência de Equipe Especializada:** É necessária a formação e manutenção de um quadro técnico qualificado para dar suporte à solução, o que gera custos operacionais permanentes.
- v. Considerando que o mercado oferece soluções mais viáveis, testadas e amplamente adotadas, a Solução 1 (Desenvolvimento Sob Medida) é considerada inadequada e deve ser descartada.

5.4.2 Solução 2: Aquisição dos Sistemas já existentes no mercado, que atenda aos requisitos de contratação, através da compra da licença de uso.

- i. Um dos maiores problemas em fazer a aquisição de um sistema, é o risco de não atendimento aos requisitos Críticos. É muito raro um sistema comercial atender 100% às necessidades, ele pode cobrir 80% facilmente, mas os 20% restantes são processos únicos e críticos de cada empresa. Também é importante ressaltar que se o software permitir customizações, elas serão cobradas a parte pelo fornecedor, muitas vezes a preços elevados.
- ii. A falta de flexibilidade e Controle, também devem ser levadas em consideração, a evolução do software é decidida pelo fornecedor com base no mercado em geral, não nas suas necessidades específicas. Outro fator a ser considerado é que o software adquirido pode não evoluir tecnologicamente, ficando defasado e inseguro com o tempo.
- iii. Diante dos argumentos expostos, conclui-se que a Solução 2 é considerada inviável para a administração.

5.4.3 Solução 3: Locação mediante cessão de licença de uso, de sistemas já existentes no mercado e que atenda aos requisitos da contratação.

- i. Esta solução consiste na contratação de um software comercial já desenvolvido, operado predominantemente na modalidade SaaS (Software as a Service). Neste modelo, a Prefeitura adquire o direito de uso da plataforma por um período determinado, sem a



necessidade de investimento em infraestrutura física de servidores ou licenças perpétuas de software. O fornecedor é responsável por hospedar, manter, atualizar e disponibilizar o sistema de forma segura e remota.

- ii. A adoção desse modelo oferece significativa flexibilidade operacional e financeira. Ele permite a customização do software para atender às necessidades específicas dos processos da Prefeitura, assegura a migração segura dos dados históricos e proporciona a integração com outros sistemas já em operação, criando um ecossistema de informação unificado e eficiente.
- iii. É fundamental que o contrato estabeleça um Acordo de Nível de Serviço (SLA) robusto, com métricas claras sobre tempo de resposta para suporte, disponibilidade do sistema, prazos para resolução de incidentes e a definição de canais de atendimento prioritários. Essa governança é crucial para garantir a continuidade dos serviços públicos, que são essenciais e não podem sofrer interrupções prolongadas.
- iv. A segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) são aspectos primordiais. Para um órgão público, constantemente alvo de tentativas de invasão cibernética, a opção por um fornecedor especializado representa uma estratégia eficiente de transferência de risco operacional. Empresas dedicadas possuem expertise, tecnologias avançadas e equipes especializadas para garantir a proteção dos dados, mitigando vulnerabilidades de forma mais ágil e segura.

v. Fatores a serem observados:

a) Migração dos dados:

- a.1** A migração integral e segura dos dados do sistema legado para a nova plataforma é um requisito não negociável. Dada a volumetria e a criticidade dos processos e documentos armazenados, este processo deve ser minuciosamente planejado e executado.
- a.2** A Prefeitura deve assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que a solução contratada garanta a transferência integral da base histórica de dados. Esse processo deve preservar totalmente a integridade, a confidencialidade e a estruturação das informações, assegurando a continuidade dos serviços desde o primeiro dia de operação do novo sistema.



b) Personalização:

b.1 Os sistemas licenciados devem possuir alta capacidade de personalização para se adaptar aos fluxos de trabalho exclusivos da Prefeitura, e não o contrário. Isso inclui a possibilidade de configurar campos, formulários, perfis de usuário, regras de negócio e relatórios personalizados. A solução deve evoluir junto com as necessidades da administração, permitindo ajustes sem a necessidade de grandes retrabalhos ou custos adicionais proibitivos.

c) Integração:

c.1 Capacidade de integração é vital para evitar a criação de "ilhas de informação". A plataforma deve ser capaz de se comunicar de forma segura e estável com outros sistemas críticos já em uso (como folha de pagamento, financeiro, patrimônio), permitindo o intercâmbio de dados e a automatização de processos. A preferência deve ser por tecnologias abertas e APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) bem documentadas.

d) Escalabilidade e Atualizações Tecnológicas:

d.1 As soluções devem ser escaláveis para acomodar o crescimento no volume de usuários e dados ao longo do tempo. Além disso, o contrato deve prever que todas as atualizações, melhorias de funcionalidade e correções de segurança sejam incluídas no escopo, garantindo que a Prefeitura utilize sempre uma versão moderna e segura do software sem custos extras significativos.

6. ESTIMATIVA DO VALOR

Art. 18, § 1º, VI, da Lei n. 14.133/2021

6.1 Considerando que o ETP é o documento que se destina a demonstrar a real necessidade das contratações, analisar sua viabilidade técnica e construir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência, entende-se que o ETP visa evidenciar os esforços realizados frente ao problema a ser resolvido, com o levantamento das informações necessárias e avaliação das soluções disponíveis no mercado.



6.2 O objetivo principal desse levantamento foi subsidiar a definição da reserva orçamentária necessária à viabilização da contratação, garantindo previsibilidade e responsabilidade na alocação dos recursos públicos. Para tanto, foi adotada a média aritmética simples dos valores obtidos junto às empresas consultadas, metodologia que assegura um parâmetro equilibrado e compatível com a realidade comercial, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

6.3 PESQUISA DE PREÇOS

6.3.1 PESQUISA DE PREÇOS 1:

Tabela 1- Edital nº 000029/2025 | Local: Pedro Canário/ES | Órgão: MUNICIPIO DE PEDRO CANARIO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	PESQUISA DE PREÇOS 1	VALORES TOTAIS
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 3.825,55	R\$ 3.825,55
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 2.143,42	R\$ 128.605,20
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 3.825,55	R\$ 3.825,55
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 2.143,42	R\$ 128.605,20
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 4.146,30	R\$ 4.146,30
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 2.191,335	R\$ 131.480,10
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 4.146,30	R\$ 4.146,30
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 2.191,035	R\$ 131.462,10
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid.	1	R\$ 3.948,15	R\$ 3.948,15
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	60	R\$ 3.500,00	R\$ 210.000,00
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid.	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	60	R\$ 2.800,00	R\$ 168.000,00
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 7.639,10	R\$ 7.639,10
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 9.200,00	R\$ 552.000,00
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 7.639,10	R\$ 7.639,10
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 9.200,00	R\$ 552.000,00
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid.	1	R\$ 10.900,00	R\$ 10.900,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20	R\$ 212,50	R\$ 4.250,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	60	R\$ 2.500,00	R\$ 150.000,00
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Unid.	1	R\$ 7.509,06	R\$ 7.509,06
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	60	R\$ 8.000,00	R\$ 480.000,00
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Unid.	1	R\$ 7.091,28	R\$ 7.091,28
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Hora	20	R\$ 190,00	R\$ 3.800,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mês	60	R\$ 3.750,00	R\$ 225.000,00
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid.	1	R\$ 8.077,10	R\$ 8.077,10
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	60	R\$ 4.500,00	R\$ 270.000,00
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Unid.	1	R\$ 9.500,00	R\$ 9.500,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Mês	60	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid.	1	R\$ 3.886,66	R\$ 3.886,66
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20	R\$ 130,035	R\$ 2.600,70
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	60	R\$ 2.900,00	R\$ 174.000,00
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid.	1	R\$ 2.727,45	R\$ 2.727,45
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	60	R\$ 3.500,00	R\$ 210.000,00
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid.	1	R\$ 6.041,66	R\$ 6.041,66
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	60	R\$ 3.500,00	R\$ 210.000,00
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Unid.	1	R\$ 42.000,00	R\$ 42.000,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Hora	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Mês	60	R\$ 11.850,00	R\$ 711.000,00
					R\$ 4.801.513,56

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/contratos/28539872000141/2025/155E>

6.3.2 PESQUISA DE PREÇOS 2:



Tabela 2- Edital n.º 000030/2025 - Local: Vila Pavão/ES - Município de Vila Pavão | Edital n.º 00008/2025 – Local: Boa Esperança/ES – Município de Boa Esperança.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	PESQUISA DE PREÇOS 2	VALORES TOTAIS
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 7.498,33	R\$ 7.498,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 142,05	R\$ 2.841,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 2.133,33	R\$ 127.999,80
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 7.498,33	R\$ 7.498,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 142,050	R\$ 2.841,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 2.133,33	R\$ 127.999,80
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 5.640,00	R\$ 5.640,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 142,050	R\$ 2.841,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 2.134,930	R\$ 128.095,80
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 5.640,00	R\$ 5.640,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 142,050	R\$ 2.841,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 2.134,930	R\$ 128.095,80
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid.	1	R\$ 7.498,33	R\$ 7.498,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20	R\$ 132,050	R\$ 2.641,00


MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	60	R\$ 2.933,33	R\$ 175.999,80
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid.	1	R\$ 7.498,33	R\$ 7.498,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	20	R\$ 142,05	R\$ 2.841,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	60	R\$ 1.884,93	R\$ 113.095,80
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 16.200,00	R\$ 16.200,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 152,050	R\$ 3.041,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 7.020,56	R\$ 421.233,60
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 16.200,00	R\$ 16.200,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 152,050	R\$ 3.041,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 7.020,56	R\$ 421.233,60
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid.	1	R\$ 1.918,27	R\$ 1.918,27
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20	R\$ 118,72	R\$ 2.374,40
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	60	R\$ 1.949,63	R\$ 116.977,80
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid.	1	R\$ 7.633,33	R\$ 7.633,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	20	R\$ 152,050	R\$ 3.041,00



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	60	R\$ 6.820,00	R\$ 409.200,00
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Unid.	1	R\$ 2.248,13	R\$ 2.248,13
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Hora	20	R\$ 108,72	R\$ 2.174,40
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mês	60	R\$ 2.283,33	R\$ 136.999,80
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid.	1	R\$ 8.166,67	R\$ 8.166,67
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20	R\$ 152,050	R\$ 3.041,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	60	R\$ 4.781,11	R\$ 286.866,60
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Unid.	1	R\$ 4.333,33	R\$ 4.333,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Hora	20	R\$ 152,050	R\$ 3.041,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Mês	60	R\$ 1.546,00	R\$ 92.760,00
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid.	1	R\$ 2.062,92	R\$ 2.062,92
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20	R\$ 142,050	R\$ 2.841,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	60	R\$ 2.348,96	R\$ 140.937,60
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid.	1	R\$ 2.533,33	R\$ 2.533,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20	R\$ 142,05	R\$ 2.841,00



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	60	R\$ 2.348,13	R\$ 140.887,80
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid.	1	R\$ 6.610,00	R\$ 6.610,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	20	R\$ 152,00	R\$ 3.040,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	60	R\$ 2.234,15	R\$ 134.049,00
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Unid.	1	R\$ 31.056,80	R\$ 31.056,80
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Hora	20	R\$ 120,50	R\$ 2.410,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Mês	60	R\$ 7.356,92	R\$ 441.415,20
					R\$ 3.731.815,70

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/36350346000167/2025/62> | <https://pncp.gov.br/app/editais/27167436000126/2025/43>

6.3.3 PESQUISA DE PREÇOS 3:

Tabela 3 - Edital n.º 000022/2025 – Local: Irupi/ES – Município de Irupi | | Edital n.º 00008/2025 – Local: Boa Esperança/ES – Município de Boa Esperança.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	PESQUISA DE PREÇOS 3	VALORES TOTAIS
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 2.943,69	R\$ 2.943,69
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 64,04	R\$ 1.280,80
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 1.320,75	R\$ 79.245,00
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 2.943,69	R\$ 2.943,69



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 64,040	R\$ 1.280,80
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 1.320,75	R\$ 79.245,00
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 2.796,29	R\$ 2.796,29
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 64,920	R\$ 1.298,40
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 1.318,970	R\$ 79.138,20
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 2.796,29	R\$ 2.796,29
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 64,920	R\$ 1.298,40
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 1.318,970	R\$ 79.138,20
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid.	1	R\$ 3.965,70	R\$ 3.965,70
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20	R\$ 70,570	R\$ 1.411,40
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	60	R\$ 1.538,22	R\$ 92.293,20
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid.	1	R\$ 2.930,00	R\$ 2.930,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	20	R\$ 70,36	R\$ 1.407,20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	60	R\$ 1.332,75	R\$ 79.965,00
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Unid.	1	R\$ 5.380,00	R\$ 5.380,00



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Hora	20	R\$ 67,500	R\$ 1.350,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Mês	60	R\$ 3.133,33	R\$ 187.999,80
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Unid.	1	R\$ 5.380,00	R\$ 5.380,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Hora	20	R\$ 67,500	R\$ 1.350,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Mês	60	R\$ 3.133,33	R\$ 187.999,80
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid.	1	R\$ 2.396,30	R\$ 2.396,30
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20	R\$ 69,05	R\$ 1.381,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	60	R\$ 1.477,50	R\$ 88.650,00
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Unid.	1	R\$ 8.446,00	R\$ 8.446,00
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	20	R\$ 82,070	R\$ 1.641,40
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	60	R\$ 7.767,70	R\$ 466.062,00
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Unid.	1	R\$ 1.572,33	R\$ 1.572,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Hora	20	R\$ 99,94	R\$ 1.998,80
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mês	60	R\$ 1.896,67	R\$ 113.800,20
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid.	1	R\$ 1.788,33	R\$ 1.788,33



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20	R\$ 98,560	R\$ 1.971,20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	60	R\$ 2.659,27	R\$ 159.556,20
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Unid.	1	R\$ 3.685,03	R\$ 3.685,03
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Hora	20	R\$ 84,840	R\$ 1.696,80
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Mês	60	R\$ 2.581,75	R\$ 154.905,00
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid.	1	R\$ 1.661,33	R\$ 1.661,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20	R\$ 54,650	R\$ 1.093,00
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	60	R\$ 1.860,00	R\$ 111.600,00
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid.	1	R\$ 1.796,33	R\$ 1.796,33
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20	R\$ 75,08	R\$ 1.501,60
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	60	R\$ 1.756,09	R\$ 105.365,40
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid.	1	R\$ 3.466,67	R\$ 3.466,67
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	20	R\$ 71,06	R\$ 1.421,20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	60	R\$ 2.728,93	R\$ 163.735,80
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Unid.	1	R\$ 43.461,54	R\$ 43.461,54



Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Hora	20	R\$ 120,50	R\$ 2.410,00
Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (XX Veículos)	Mês	60	R\$ 11.058,46	R\$ 663.507,60
				R\$ 3.015.407,92

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/editais/36403954000192/2025/50> | <https://pncp.gov.br/app/editais/27167436000126/2025/43>

6.3.4 MÉDIA DAS PESQUISAS DE PREÇOS: R\$ 3.849.579,06 (Três milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, quinhentos e setenta e nove reais e seis centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Art. 18, § 1º, VII, da Lei n. 14.133/2021

- 7.1** Os sistemas devem ser 100% baseados em nuvem (cloud computing), dispensando a necessidade de instalação em servidores locais, com garantia de alta disponibilidade, escalabilidade, segurança da informação e backups automáticos, assegurando a continuidade dos serviços mesmo em eventual falha de equipamentos locais.
- 7.2** Devem possuir interface web responsiva, permitindo o acesso por computadores, tablets e smartphones, inclusive por cidadãos e servidores em regime remoto. O sistema precisa dispor de certificação digital compatível com os padrões ICP-Brasil, permitindo assinaturas eletrônicas com validade jurídica. Além disso, deve atender integralmente aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo confidencialidade, integridade e rastreabilidade das informações armazenadas e processadas.
- 7.3** As soluções contratadas deverão possibilitar a tramitação eletrônica de documentos e processos entre setores e órgãos, com registro de histórico completo, controle de prazos, alertas e fluxos automatizados. O sistema deve permitir protocolo eletrônico, criação de processos administrativos digitais, além de dispor de painéis gerenciais e relatórios personalizados para acompanhamento das atividades administrativas e tomada de decisão pelos gestores.
- 7.4** Deverão também estar prevista a capacitação inicial dos servidores públicos envolvidos no uso da ferramenta, incluindo treinamentos presenciais ou remotos, material didático e suporte técnico contínuo. A contratada deverá oferecer atendimento técnico especializado, com suporte via chamados, telefone ou e-mail, em tempo compatível com as necessidades da administração.



7.5 Por fim, a empresa fornecedora deverá comprovar experiência prévia na prestação do serviço a entes públicos, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, além de estar devidamente regularizada nos aspectos fiscais, jurídicos e trabalhistas, conforme exigências da legislação vigente e do edital que originou o Contrato.

7.6 VIGÊNCIA DO CONTRATOS

7.6.1 Sugerimos que a contratação seja firmada pelo período de 60 (sessenta) meses, sendo permitida sua prorrogação desde que respeitada vigência máxima decenal, conforme limites e condições previstos no Art. 107 da Lei 14.133/2021,

7.6.2A contratação continuada visa possibilitar a administração não ficar sem cobertura contratual, se justificando pela desoneração dos setores que integram a cadeia de aquisição e contratação de bens e serviços no Município de Itarana/ES, diminuindo também o trâmite burocrático anual para sua renovação.

7.6.3A vantagem econômica vislumbrada na contratação com duração inicial de 60 (sessenta) meses, decorre do fato de que, quanto maior o prazo de vigência da contratação, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Assim espera-se ser mais vantajoso para o Município de Itarana/ES.

7.7 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

7.7.1 Será adotada a modalidade Pregão, haja vista a obrigatoriedade imposta pelo artigo art. 6º, XLI, da Lei de Licitações e Contratos, 14.133 de 1º de abril de 2021, quando a aquisição se tratar de bens e serviços comuns, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

7.7.2A presente contratação atende a princípios fundamentais da administração pública, como a planejamento, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, e encontra respaldo jurídico na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), além de obedecer às diretrizes locais previstas no Decreto nº 2011/2024.

7.8 DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE MERCADO

7.8.1 Solução 1: Desenvolvimento de Sistema Completo (Sob Medida)



a) Avaliação: Inviável e Descartada.

b) Razões:

- i. **Alto Custo Total:** Vai além do desenvolvimento, incluindo análise de requisitos, infraestrutura, gestão de projeto e equipe especializada.
- ii. **Longo Prazo de Entrega:** Pode levar anos, enquanto soluções prontas levam semanas ou meses.
- iii. **Alto Risco de Fracasso:** Suscetível a problemas de escopo, orçamento e prazos.
- iv. **Custo Contínuo de Manutenção:** A prefeitura assumiria a responsabilidade permanente por atualizações e correções.
- v. **Dependência de Equipe Especializada:** Exigiria a manutenção de um quadro técnico qualificado, gerando custos operacionais permanentes.

7.8.2 Solução 2: Aquisição de Licença de Uso Perpétuo

a) Avaliação: Inviável.

b) Razões:

- i. **Risco de Não Atendimento:** Dificilmente um software comercial atende 100% dos requisitos críticos e únicos da prefeitura. Os 20% restantes podem exigir customizações caras.
- ii. **Falta de Flexibilidade e Controle:** A evolução do software é decidida pelo fornecedor com base no mercado geral, não nas necessidades específicas do município.
- iii. **Risco de Obsolescência:** O software pode não evoluir tecnologicamente, tornando-se defasado e inseguro com o tempo.

7.8.3 Solução 3: Locação de Licença de Uso (Modelo SaaS)

a) Avaliação: Implicitamente Recomendada como a mais viável.

b) Características Principais:

- i. **Modelo de Negócio:** Software como a Service (SaaS). A prefeitura paga por um período de uso, sem necessidade de investir em infraestrutura física.



ii. Responsabilidade do Fornecedor: O fornecedor é responsável por hospedar, manter, atualizar e garantir a segurança do sistema.

c) Vantagens Apresentadas:

- i. Flexibilidade e Customização:** Pode ser adaptado aos processos específicos da prefeitura.
- ii. Migração de Dados Garantida:** A solução contratada deve assegurar a migração integral e segura do acervo histórico do sistema legado.
- iii. Integração:** Capacidade de se conectar com outros sistemas existentes, criando um ecossistema unificado e automatizado.
- iv. Governança e Suporte:** Contrato com Acordo de Nível de Serviço (SLA) claro, garantindo suporte, disponibilidade e resolução de incidentes.
- v. Segurança e Conformidade (LGPD):** Transferência do risco operacional para um fornecedor especializado, que possui expertise e recursos para proteger os dados.
- vi. Escalabilidade e Atualizações:** O sistema é escalável e as atualizações de segurança e funcionalidades estão incluídas no escopo, sem custos extras significativos.

7.8.4 CONCLUSÃO GERAL:

- a)** O documento constrói um argumento sólido e progressivo que leva a concluir que a Solução 3 (Locação/Licença de Uso no modelo SaaS) é a mais adequada para as necessidades da Prefeitura de Itarana. Descartar opções extremas: Desenvolvimento próprio (muito arriscado) e licença perpétua (pouco flexível).
- b)** Solução 3 representa o equilíbrio ideal entre custo, controle, flexibilidade e segurança para a realidade da Prefeitura de Itarana.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1 Nos termos do **art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve avaliar a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação com o objetivo de ampliar a competitividade, permitir a participação de empresas de diferentes portes e assegurar a vantajosidade da proposta.



8.2 A contratação do serviço em lote único sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração, visto que o objeto é único, de natureza indivisível e a contratada receberá pelos serviços prestados.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021

9.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

9.2 Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a: Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados; Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz; Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município e Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021

10.1 Não existem providências extraordinárias a serem adotadas para a presente contratação, além daquelas comumente adotadas em todas as contratações realizadas pela Prefeitura Municipal de Itarana/ES. Tendo em vista que a presente contratação não é inédita na Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

11. COMPRA/CONTRATAÇÕES CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE

Art. 18, § 1º, XI, da Lei n. 14.133/2021



11.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Art. 18, § 1º, XII, da Lei n. 14.133/2021

12.1 Consumo de Energia:

12.1.1 Se o software demandar servidores ou data centers com alto consumo energético, pode aumentar a pegada de carbono.

12.1.2 Uso excessivo de dispositivos eletrônicos (computadores, servidores) pode elevar o consumo de energia elétrica.

12.2 Resíduos Eletrônicos (E-lixo):

12.2.1 Se o projeto exigir a troca de equipamentos obsoletos, pode gerar mais lixo eletrônico, que, se não descartado corretamente, contamina o solo e a água.

12.3 Emissões de Carbono:

12.3.1 Serviços em nuvem ou data centers ineficientes podem emitir mais CO₂, principalmente se a energia utilizada não for de fontes renováveis.

12.4 Uso de Recursos Naturais:

12.4.1 A produção de hardware (computadores, servidores, redes) consome minerais e metais raros, cuja extração pode causar degradação ambiental.

12.5 Poluição Digital:

12.5.1 Armazenamento desnecessário de dados (e-mails, arquivos inúteis) aumenta a demanda por servidores, impactando indiretamente o meio ambiente.

12.6 Recomendações para Minimizar Impactos Negativos:

12.6.1 Exigir da empresa contratada práticas sustentáveis (ex.: data centers com energia limpa, otimização de código para menor consumo energético).

12.6.2 Promover a reciclagem de equipamentos eletrônicos substituídos.

12.6.3 Optar por soluções em nuvem com certificação ambiental.

12.6.4 Incluir no contrato cláusulas de responsabilidade socioambiental.



13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021

13.1 Considerando as informações constantes deste Estudo Técnico, entende-se viável a contratação por meio de **pregão eletrônico**, nos termos do **art. 6º, inciso XLI**, combinado com o **art. 28, inciso II**, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, por se tratar de serviço comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas conforme o §1º do art. 6º. Adota-se o critério de julgamento pelo **menor valor global do grupo de itens**, conforme previsto no art. 33, inciso I, por se tratar da forma mais adequada para selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

13.2 Ressalta-se que **a contratação não será parcelada**, sendo exigida a execução integral do sistema por **uma única empresa**, em razão da interdependência técnica entre os itens, o que assegura maior coerência na implementação, bem como promove eficiência, economicidade e celeridade ao processo licitatório

13.3 Por fim, conclui-se que o Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a contratação de Sistema de Gestão Pública para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, proporcionará ao Município, 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.

14. DO MAPA DE RISCO

14.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Baixo
Dano:	Legitimidade de pregão colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.



Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação
Risco 2 - Licitação deserta ou com lote deserto	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.
Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none"> - Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de não atendimento na prova de conceito parcial ou total, a segunda colocada deverá ser convocada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhantes ao contratado. <p>Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.</p>
Ação de Contingência:	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar com rigor o IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. - Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.



Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais que farão uso do software.
Ação Preventiva:	Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhantes ao pretendido. Exigir prova de conceito antes dos inícios dos serviços.
Ação de Contingência:	Notificação à contratada de modo a melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.

15. DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- 15.1** Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:
- 15.2** Elaboração de especificação: Mariana Januth Perin- Matrícula nº 006902 e Patrick Cancian – Matrícula n.º 003367;
- 15.3** Elaboração de quantitativo: Mariana Januth Perin- Matrícula nº 006902 e Patrick Cancian – Matrícula n.º 003367;
- 15.4** Elaboração de estudo técnico preliminar: Mariana Januth Perin- Matrícula nº 006902 e Patrick Cancian- Matrícula n.º 003367;
- 15.5** Aprovação da especificação, do quantitativo e do estudo técnico preliminar: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria n.º 003/2025;



MARIANA JANUTH PERIN

Matricula n.º 006902
Técnica em Informática

PATRICK CANCIAN

Matricula n.º 003367
Agente Administrativo

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Portaria n.º 003/2025
Secretária Municipal de Administração e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DO OBJETO

1.1.1 Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando migração, implantação, conversão de dados, instalação e integração com outros sistemas utilizados, suporte técnico e manutenção, treinamento, customização e provimento de Data Center destinado ao Sistema de apoio à Gestão Pública para atender a Prefeitura Municipal de Itarana/ES e o Fundo Municipal de Saúde de Itarana/ES.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1 Especificações técnicas e quantidades do objeto a ser contratado, estão descritas abaixo, as especificações detalhadas estão descritas no anexo I deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (PM Itarana)	Mês	60
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO (FMS Itarana)	Mês	60



3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (PM Itarana)	Mês	60
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO (FMS Itarana)	Mês	60
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	60
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	60
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Unid.	1



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PM Itarana)	Mês	60
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (FMS Itarana)	Mês	60
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	60
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	60
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Unid.	1



	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mês	60
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	60
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)	Mês	60
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20



	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	60
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	60
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Unid.	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (120 Veículos)	Mês	60

1.2.2 Em caso de divergência existente entre as especificações que compõem o objeto descrito no Compras.gov (Catser) e as especificações constantes deste instrumento, prevalecerão as especificações constante neste Termo de Referência.

1.3 NATUREZA DO OBJETO

1.3.1 O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;

1.3.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

1.4 PRAZO DE VIGÊNCIA



- 1.4.1** Sugerimos que a contratação seja firmada pelo período de 60 (sessenta) meses, sendo permitida sua prorrogação desde que respeitada vigência máxima decenal, conforme limites e condições previstos no Art. 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.4.2** A contratação continuada visa possibilitar a administração não ficar sem cobertura contratual, se justificando pela desoneração dos setores que integram a cadeia de aquisição e contratação de bens e serviços no Município de Itarana/ES, diminuindo também o trâmite burocrático anual para sua renovação.
- 1.4.3** A vantagem econômica vislumbrada na contratação com duração inicial de 60 (sessenta) meses, decorre do fato de que, quanto maior o prazo de vigência da contratação, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Assim espera-se ser mais vantajoso para o Município de Itarana/ES.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para a fundamentação do que se trata a necessidade do referido processo licitatório, constatou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda é a formalização de contrato, tendo em vista que há quantitativo certo para fornecimento.
- 2.2** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.3** A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2011/2024 e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



- 4.1** A empresa estará encarregada de cumprir todas as especificações deste Termo de Referência, tanto legais, quanto contratuais, para plena execução do objeto contratado;
- 4.2** A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.
- 4.3** Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

4.4 DO PRAZO PARA ENTREGA

- 4.4.1** O prazo para a Implantação do Software será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.5 DOS CUSTOS AGREGADOS AO OBJETO

- 4.5.1** Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.
- 4.5.2** No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.6 REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

- 4.6.1** 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;
- 4.6.2** O sistema deve ser multiusuário.
- 4.6.3** O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.



- 4.6.4** O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 4.6.5** 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.
- 4.6.6** Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 4.6.7** Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 4.6.8** Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 4.6.9** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 4.6.10** Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário
- 4.6.11** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 4.6.12** Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 4.6.13** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 4.6.14** 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.
- 4.6.15** Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 4.6.16** Possuir ajuda On-line.
- 4.6.17** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 4.6.18** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 4.6.19** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 4.6.20** Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 4.6.21** 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.



- 4.6.22** 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.
- 4.6.23** 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).
- 4.6.24** 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.
- 4.6.25** Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 4.6.26** Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 4.6.27** 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.
- 4.6.28** Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 4.6.29** Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 4.6.30** 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.
- 4.6.31** 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.
- 4.6.32** 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.
- 4.6.33** 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.



4.7 INTERATIVIDADE

- 4.7.1 Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).
- 4.7.2 Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
- 4.7.3 Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
- 4.7.4 Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
- 4.7.5 Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
- 4.7.6 Suportar Backup on-line.

4.8 SEGURANÇA

- 4.8.1 Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- 4.8.2 Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
- 4.8.3 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.
- 4.8.4 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).
- 4.8.5 Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service.
- 4.8.6 Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 4.8.7 Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
- 4.8.8 O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).



4.8.9 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.

4.9 DA SUSTENTABILIDADE

4.9.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consonância com os arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, c/c os arts. 60 a 62 do Decreto Municipal nº 2011/2024, especialmente no que se refere ao uso racional dos recursos naturais disponíveis e à redução de desperdícios.

4.9.2 Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar:

4.9.2.1 Os requisitos ambientais para obtenção de certificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

4.9.2.2 As resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA que tratam de licitações sustentáveis;

4.9.2.3 A Lei nº 6.938, de 1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente, e seus regulamentos;

4.9.2.4 A Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que diz respeito ao descarte ambientalmente adequado de resíduos e componentes;

4.10 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

4.10.1 Fica permitida a participação de consórcios no presente certame, conforme disposto no art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

4.11 DAS OBRIGAÇÕES

4.11.1 DA CONTRATADA



4.11.1.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações do FORNECEDOR:

- a)** Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.
- b)** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c)** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d)** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e)** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f)** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
- g)** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h)** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i)** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j)** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o



encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

- k)** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l)** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m)** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 1.** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - 2.** Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - 3.** Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - 4.** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - 5.** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n)** A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o)** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou



culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

- p)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- q)** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- r)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- s)** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t)** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- u)** Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- v)** A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.

4.11.2 DA CONTRATANTE



4.11.2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da contratante:

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como



mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

- i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- l) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor



do contrato e seu substituto.

- p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

4.12 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.12.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.13 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.13.1** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.14 DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

- 4.14.1** A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- 4.14.2** A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.
- 4.14.3** A prova de conceito poderá ser realizada presencialmente ou remotamente.
- 4.14.4** Caso a licitante escolha realizar a POC de forma remota, deverá enviar o link da videoconferência com no mínimo 12 h de antecedência, para o e-mail: semaf@itarana.es.gov.br.



4.14.5 Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.

4.14.6 Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

4.14.7 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

4.14.8 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

4.14.9 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a)** Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b)** Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

4.14.10 PROCEDIMENTOS DA POC – PROVA DE CONCEITO

- a)** A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 03 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
- b)** Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;



- c)** As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do 5 dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
- d)** Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente;
- e)** Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura.
- f)** Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- g)** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- h)** Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- i)** Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
- j)** Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
- k)** Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada.



- l)** Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

4.14.11 PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO

- a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 03 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do quinto dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Equipe de avaliação, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.
- d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

4.14.12 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

- a)** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 100% (cem por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- b)** A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.
- c)** Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- d)** Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A EMPRESA CONTRATADA NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO, DEVE:

- 5.1.1** 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.
- 5.1.2** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 5.1.3** Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- 5.1.4** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 5.1.5** A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE.

5.2 IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

- 5.2.1** Considera-se implantação dos sistemas todos 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.
- 5.2.2** 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.
- 5.2.3** A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 5.2.4** 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.

- 5.2.5** 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.
- 5.2.6** Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada.
- 5.2.7** 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 Itarana, executar os testes dos Sistema.
- 5.2.8** Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Itarana relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 5.2.9** Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 5.2.10** O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Itarana para o futuro.
- 5.2.11** A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 5.2.12** Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 5.2.13** O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

5.3 MIGRAÇÃO

- 5.3.1** A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.
- 5.3.2** A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura



do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.

- 5.3.3** A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- 5.3.4** Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

5.4 TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS

- 5.4.1** Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores 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.
- 5.4.2** 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.
- 5.4.3** 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.
- 5.4.4** 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.
- 5.4.5** 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.



- 5.4.6** Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 5.4.7** 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.
- 5.4.8** 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.
- 5.4.9** 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.
- 5.4.10** Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

5.5 MANUTENÇÃO

- 5.5.1** 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:
- 5.5.1.1** 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.
- 5.5.1.2** 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.



- 5.5.1.3** 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.
- 5.5.1.4** 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.
- 5.5.1.5** 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.
- 5.5.1.6** 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.
- 5.5.1.7** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.



- 5.5.1.8** 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.
- 5.5.1.9** 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.
- 5.5.1.10** 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.
- 5.5.1.11** O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

5.6 CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

- 5.6.1.1** Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Itarana;
- 5.6.1.2** Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- 5.6.1.3** Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Itarana;
- 5.6.1.4** Implementação das alterações conforme especificação.
- 5.6.1.5** Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- 5.6.1.6** 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.
- 5.6.1.7** Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

5.7 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR:



5.7.1 Para garantir a perfeita execução deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1** As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais indicados pela Unidade Requisitante, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput; Decreto Municipal nº 2011/2024, em especial os artigos 223 a 225).
- 6.6** Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram a Secretária Municipal de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, Portaria n.º 003/2025, o servidor Patrick Cancian, Agente Administrativo, Matrícula: 003367 e a servidora Mariana Januth Perin, Técnica em Informática, Matrícula n.º 006902.
- 6.7** Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo e Técnicos quando for o caso, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.
- 6.8** O representante e responsável pelo acompanhamento e fiscalização, será indicado em Termo de Designação que faz parte desse processo, assim como o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.

**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- 6.9** Os Fiscais Técnicos, quando houver necessidade também serão indicados Termo de Designação que faz parte desse processo, e do seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.10** Os responsáveis pela gestão do contrato em questão serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas até sua vigência final.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1** O pagamento será efetuado após execução dos serviços mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;
- 7.2** A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.
- 7.3** Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

ONDE:

- VM = Valor da Multa Financeira;
VF = Valor da Nota Fiscal;
ND = Número de dias em atraso.

- 7.4** Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;
- 7.5** A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;



- 7.6** Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.
- 7.7** Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;
- 7.8** O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito, preferencialmente, por Ordem Bancária.
- 7.9** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;
- 7.10** É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

7.11 Reajuste:

7.11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1** 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** O Pregão Eletrônico caracteriza-se como modalidade de licitação, sendo definida no art. 6, inciso XLI, pela Lei n.14.133/2021, como adequada para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- 8.3** O Município de Itarana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

8.4.1 Encerrada a etapa de negociação, será verificado se a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame,



conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- I.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- II.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- III.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.5 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.5.1 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



- d)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** 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.
- f)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no 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.
- g)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** Prova de regularidade 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.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação 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;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo de referência;



- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício credencia ou concorre;
- i.** Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- ii.** O prestador 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.

8.5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011- Segunda Câmara;

- 8.5.4.1** Fica dispensada apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133 de 2021 e à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

8.5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:
- i.** O atestado deve ser emitido, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados; e



- ii. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.5.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES

8.5.6.1 Declaração subscrita ou em campo próprio disponibilizado em plataforma eletrônica para marcação, conforme instrumento convocatório, atestando que:

- a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- i.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- ii.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no e seus anexos;
- c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f)** Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



h) Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.5.7 COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.5.7.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.5.7.2 Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

8.5.7.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.5.8 CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES CONSÓRCIOS, PREVISTAS NO ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2021

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

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

8.5.8.3 No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio,



admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

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

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

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

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

8.5.8.7 Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada,



se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

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

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

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

9. ESTIMATIVA (S) DO VALOR (ES)

9.1 O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2024 e Decreto Municipal nº 2011/2024, levando em conta as informações contidas nesse Termo de Referência e o valor máximo aceitável para a futura contratação será disponibilizado no anexo do edital.

9.2 Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).

9.3 Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário, bem como a devida ciência do contrato ao Órgão Gerenciador.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos financeiros provenientes das dotações orçamentárias informadas



11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1 Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, para aceitar e assinar o instrumento equivalente ao contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3 O aceite e assinatura do instrumento de contrato pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e em seus anexos.

11.4 ASSINATURA DIGITAL: O Contrato será assinada por meio de assinatura digital, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma Autoridade Certificadora (AC) e devidamente habilitada pela ICP-Brasil.

11.4.1 O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: contratos@itarana.es.gov.br, no prazo indicado no item 11.1. deste instrumento.

11.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

11.5.1 Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do Art. 90 da Lei Federal 14133/2021.

12. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS



- 12.1** Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 12.2** Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.
- 12.3** Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:
- a)** Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
 - b)** Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;
 - c)** Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.
- 12.4** Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.
- 12.5** As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.
- 12.6** A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.
- 12.7** Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá



- adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 12.8** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.
- 12.9** As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.
- 12.10** Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.
- 12.11** Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 12.12** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 12.13** A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.
- 12.14** A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.
- 12.15** Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover



a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

12.16 Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

13. DAS SANÇÕES

13.1 As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- b)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do instrumento de contratação;
- d)** ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
- 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.

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

- a)** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);



- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Multa:
- 1.** Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:
 - 1.1** 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
 - 1.2** 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.3** 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.4** Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.
 - 2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
 - 3.** Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea "c" do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
 - 4.** Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.
 - 5.** Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.



6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.
7. Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
 - a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
 - e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
 - f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
 - g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
 - h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 - i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
 - k) deixar de repor funcionários faltosos;
 - l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
 - n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
 - o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.



- 13.4** A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.5** As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.6** 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 14.133/2021).
- 13.7** 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 14.133/2021).
- 13.8** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.9** 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 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:
- 13.10** Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- 13.11** A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 13.12** O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;
- 13.13** O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;



- 13.14** Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 13.15** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
- 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.
- 13.16** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 13.17** 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 Instrumento de contratação 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 14.133/2021).
- 13.18** 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).
- 13.19** 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.



13.20 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

13.21 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13.22 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

14. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

- I.** Elaboração de especificação: Mariana Januth Perin – Matrícula: 006902 e Patrick Cancian – Matrícula n.º 003367;
- II.** Elaboração de quantitativo: Mariana Januth Perin – Matrícula: 006902 e Patrick Cancian – Matrícula n.º 003367;
- III.** Elaboração de estudo técnico preliminar: Mariana Januth Perin – Matrícula: 006902 e Patrick Cancian – Matrícula n.º 003367;
- IV.** Aprovação da especificação, do quantitativo e do estudo técnico preliminar: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria Nº 003/2025.



MARIANA JANUTH PERIN

Técnica em Informática
Matricula n.º 006902

PATRICK CANCIAN

Agente Administrativo
Matricula n.º 3367

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças
Portaria n.º 003/2025



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS

1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 1.1** 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;
- 1.2** A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;
- 1.3** 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);
- 1.4** 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;
- 1.5** 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.
- 1.6** Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente;
- 1.7** Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv;
- 1.8** Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;
- 1.9** Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão;
- 1.10** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 1.11** 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;
- 1.12** 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;
- 1.13** 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;

- 1.14** 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;
- 1.15** Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet;
- 1.16** 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).

2. DO DATACENTER

- 2.1** A hospedagem do sistema deverá ser em data center 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;
- 2.2** A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
 - 2.2.1** Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
 - 2.2.2** Rede elétrica estabilizada;
 - 2.2.3** Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
 - 2.2.4** Controle de acesso restrito ao local de instalação;
 - 2.2.5** Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
 - 2.2.6** Monitoração 24x7 dos servidores;
 - 2.2.7** Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
 - 2.2.8** 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 o mais atualizados possível;

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

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

2.2.11 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

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

2.2.13 Ambiente climatizado;

2.2.14 Detecção de invasão;

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

2.2.16 Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).

3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

3.1 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;

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

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

3.4 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;

3.5 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);

3.6 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;



- 3.7** 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;
- 3.8** 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;
- 3.9** 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.

4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.1 TRANSACIONAL

4.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, 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.

4.1.2 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.

4.2 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

4.2.1 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).

- 4.2.2** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 4.2.3** 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.
- 4.2.4** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 4.2.5** 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.

4.3 DOCUMENTAÇÃO 'ON-LINE'

- 4.3.1** 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.

4.4 INTERFACE GRÁFICA

- 4.4.1** 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'.
- 4.4.2** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

4.5 DOCUMENTAÇÃO

- 4.5.1** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 4.5.2** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 4.5.3** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.



4.6 RELATÓRIOS

- 4.6.1** 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.
- 4.6.2** 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.
- 4.6.3** Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

5. DAS ETAPAS DO PROJETO

5.1 A EMPRESA CONTRATADA NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO, DEVE:

- 5.1.1** 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.
- 5.1.2** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 5.1.3** Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- 5.1.4** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 5.1.5** A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE.

5.2 IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

- 5.2.1** 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.



- 5.2.2** 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.
- 5.2.3** A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 5.2.4** 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.
- 5.2.5** 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.
- 5.2.6** Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada.
- 5.2.7** 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 Itarana, executar os testes dos Sistema.
- 5.2.8** Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Itarana relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 5.2.9** Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 5.2.10** O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Itarana para o futuro.
- 5.2.11** A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.



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

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

5.3 TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS

5.3.1 Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

5.3.5 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.

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

5.3.7 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.



- 5.3.8** 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.
- 5.3.9** 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.
- 5.3.10** Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

5.4 MANUTENÇÃO

- 5.4.1** 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:
- 5.4.1.1**
- 5.4.1.2** 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.
- 5.4.1.3** 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.
- 5.4.1.4** 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.
- 5.4.1.5** 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.

- 5.4.1.6** 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.
- 5.4.1.7** 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.
- 5.4.1.8** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 5.4.1.9** 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.
- 5.4.1.10** 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.



5.4.1.11 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.

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

5.5 CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

5.5.1.1 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Itarana;

5.5.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

5.5.1.3 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Itarana;

5.5.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.

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

5.5.1.6 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.

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

6. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

6.1 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;

6.2 O sistema deve ser multiusuário.

6.3 O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

6.4 O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;



- 6.5** 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.
- 6.6** Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 6.7** Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 6.8** Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 6.9** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 6.10** Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário
- 6.11** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 6.12** Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 6.13** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 6.14** 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.
- 6.15** Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 6.16** Possuir ajuda On-line.
- 6.17** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 6.18** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 6.19** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 6.20** Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 6.21** 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.
- 6.22** 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.



- 6.23** 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).
- 6.24** 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.
- 6.25** Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 6.26** Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 6.27** 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.
- 6.28** Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 6.29** Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 6.30** 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.
- 6.31** 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.
- 6.32** 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.
- 6.33** 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.

6.34 INTERATIVIDADE

- 6.34.1** Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).



- 6.34.2** Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
- 6.34.3** Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
- 6.34.4** Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
- 6.34.5** Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
- 6.34.6** Suportar Backup on-line.

6.35 SEGURANÇA

- 6.35.1** Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- 6.35.2** Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
- 6.35.3** 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.
- 6.35.4** 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).
- 6.35.5** Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service.
- 6.35.6** Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 6.35.7** Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
- 6.35.8** O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).
- 6.35.9** 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.

7. DOS SISTEMAS

7.1 ALMOXARIFADO



- 7.1.1** 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;
- 7.1.2** Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 7.1.3** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;
- 7.1.4** 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;
- 7.1.5** Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 7.1.6** Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- 7.1.7** Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 7.1.8** 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;
- 7.1.9** 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;
- 7.1.10** Permitir realizar a Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- 7.1.11** Permitir o controle de vários Almoxxarifados;
- 7.1.12** Permitir realizar transferências entre almoxxarifados;
- 7.1.13** Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- 7.1.14** Permitir cadastros de requisitantes de materiais;
- 7.1.15** Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- 7.1.16** Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 7.1.17** Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 7.1.18** Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;



- 7.1.19** Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- 7.1.20** O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 7.1.21** 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;
- 7.1.22** Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- 7.1.23** Emitir relatório de boletim de entrada;
- 7.1.24** Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item;
- 7.1.25** Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 7.1.26** Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 7.1.27** Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque.

7.2 PATRIMÔNIO

- 7.2.1** Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 7.2.2** Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 7.2.3** Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 7.2.4** 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;
- 7.2.5** Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 7.2.6** Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 7.2.7** Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;



- 7.2.8** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;
- 7.2.9** 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;
- 7.2.10** Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 7.2.11** Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 7.2.12** Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 7.2.13** Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 7.2.14** Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 7.2.15** Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 7.2.16** Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 7.2.17** Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 7.2.18** Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
- 7.2.19** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 7.2.20** Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 7.2.21** Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 7.2.22** 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;
- 7.2.23** 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;
- 7.2.24** Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 7.2.25** Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- 7.2.26** Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;



- 7.2.27** Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- 7.2.28** Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 7.2.29** Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 7.2.30** Permitir realizar a baixa patrimonial.
- 7.2.31** Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 7.2.32** Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

7.3 FROTAS

- 7.3.1** Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;
- 7.3.2** Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;
- 7.3.3** 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;
- 7.3.4** Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos;
- 7.3.5** Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota;
- 7.3.6** Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento;
- 7.3.7** O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 7.3.8** Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas;
- 7.3.9** Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 7.3.10** Permitir o cadastro de rotas;
- 7.3.11** Permitir o cadastro de Veículos;
- 7.3.12** Possibilitar emitir a listagem da frota geral;
- 7.3.13** Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período;
- 7.3.14** Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.



7.4 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.4.1 CADASTRO DE FORNECEDORES:

- 7.4.1.1** O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014;
- 7.4.1.2** O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
- 7.4.1.3** Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
- 7.4.1.4** Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
- 7.4.1.5** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
- 7.4.1.6** 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;
- 7.4.1.7** 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;
- 7.4.1.8** Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
- 7.4.1.9** O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente).

7.4.2 COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 7.4.2.1** 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;



- 7.4.2.2** Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
- 7.4.2.3** O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 7.4.2.4** Possibilitar o envio de Email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- 7.4.2.5** 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;
- 7.4.2.6** 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;
- 7.4.2.7** Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- 7.4.2.8** 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;
- 7.4.2.9** Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
- 7.4.2.10** Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
- 7.4.2.11** O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 7.4.2.12** 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;
- 7.4.2.13** 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;

7.4.2.14 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;

7.4.2.15 Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

7.4.2.16 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

7.4.2.17 Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

7.4.2.18 Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

7.4.2.19 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

7.4.2.20 Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

7.4.2.21 O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

7.4.2.22 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

7.4.2.23 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

1. Publicação do processo;
2. Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
3. Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
4. Interposição de recurso;
5. Anulação e revogação;
6. Impugnação;
7. Parecer da comissão julgadora;
8. Parecer jurídico;
9. Homologação e adjudicação.



- 7.4.2.24** Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 7.4.2.25** Numerar compras e licitações por modalidade;
- 7.4.2.26** Emitir relatório de vencedores de preços;
- 7.4.2.27** O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 7.4.2.28** Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- 7.4.2.29** 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;
- 7.4.2.30** Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 7.4.2.31** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;
- 7.4.2.32** Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- 7.4.2.33** Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 7.4.2.34** 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;
- 7.4.2.35** Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- 7.4.2.36** Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- 7.4.2.37** Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 7.4.2.38** Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado;
- 7.4.2.39** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP Convênios;
- 7.4.2.40** 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;
- 7.4.2.41** Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 7.4.2.42** Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;



7.4.2.43 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;

7.4.2.44 Emitir relatório de razão de contratos e convênios;

7.4.2.45 Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
Registrar as parcelas de contratos e convênios.

7.4.3 FORNECIMENTO

7.4.3.1 Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);

7.4.3.2 O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;

7.4.3.3 Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);

7.4.3.4 Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);

7.4.3.5 O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;

7.4.3.6 Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);

7.4.3.7 Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);

7.4.3.8 Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);

7.4.3.9 Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);

7.4.3.10 Emitir relatório de autorização de empenho (AE);

7.4.3.11 Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);

7.4.3.12 Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);

7.4.3.13 Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);

7.4.3.14 Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);

7.4.3.15 Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);



7.4.3.16 Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

7.4.4 CONTRATOS

7.4.4.1 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;

7.4.4.2 Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

7.4.4.3 Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

7.4.4.4 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;

7.4.4.5 Emitir relatório de razão de contratos;

7.4.4.6 Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;

7.4.4.7 Registrar as parcelas de contratos e convênios;

7.4.4.8 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

7.5 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

7.5.1 CADASTRO

7.5.1.1 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;

7.5.1.2 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;



- 7.5.1.3** Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 7.5.1.4** 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;
- 7.5.1.5** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 7.5.1.6** 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);
- 7.5.1.7** 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;
- 7.5.1.8** 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;
- 7.5.1.9** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 7.5.1.10** 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;
- 7.5.1.11** 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;
- 7.5.1.12** 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;



- 7.5.1.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 7.5.1.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 7.5.1.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 7.5.1.16** 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;
- 7.5.1.17** Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 7.5.1.18** Localizar servidores pelo CPF;
- 7.5.1.19** Localizar servidores pelo RG;
- 7.5.1.20** 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;
- 7.5.1.21** 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;
- 7.5.1.22** 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;
- 7.5.1.23** 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;
- 7.5.1.24** 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);
- 7.5.1.25** Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 7.5.1.26** Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis);
- 7.5.1.27** Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.



- 7.5.1.28** Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 7.5.1.29** Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 7.5.1.30** Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 7.5.1.31** Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 7.5.1.32** Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 7.5.1.33** Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 7.5.1.34** Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 7.5.1.35** Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 7.5.1.36** 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.
- 7.5.1.37** Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 7.5.1.38** Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;
- 7.5.1.39** Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 7.5.1.40** Permitir o cadastro de carreiras
- 7.5.1.41** 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;

7.5.2 FÉRIAS

- 7.5.2.1** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 7.5.2.2** 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;
- 7.5.2.3** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;



- 7.5.2.4** 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;
- 7.5.2.5** Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 7.5.2.6** Permitir a geração da planilha de férias anual;
- 7.5.2.7** Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;
- 7.5.2.8** Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos;
- 7.5.2.9** Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 7.5.2.10** Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 7.5.2.11** 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;
- 7.5.2.12** Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 7.5.2.13** Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 7.5.2.14** Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 7.5.2.15** 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;
- 7.5.2.16** Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 7.5.2.17** 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;



- 7.5.2.18** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 7.5.2.19** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 7.5.2.20** 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;
- 7.5.2.21** 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;
- 7.5.2.22** Permitir realizar o cadastro do PPRA;
- 7.5.2.23** Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
- 7.5.2.24** Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
- 7.5.2.25** Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA;
- 7.5.2.26** Permitir cadastrar Membros da CIPA;
- 7.5.2.27** Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

7.5.3 ATOS ADMINISTRATIVOS

- 7.5.3.1** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 7.5.3.2** 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;
- 7.5.3.3** 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;
- 7.5.3.4** 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;
- 7.5.3.5** 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;



- 7.5.3.6** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 7.5.3.7** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 7.5.3.8** 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;
- 7.5.3.9** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 7.5.3.10** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

7.5.4 VALE TRANSPORTE

- 7.5.4.1** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.5.4.2** Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.5.4.3** 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;
- 7.5.4.4** 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;
- 7.5.4.5** Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.5.4.6** Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.5.4.7** Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.5.4.8** Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.



7.5.5 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- 7.5.5.1** 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;
- 7.5.5.2** 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;
- 7.5.5.3** 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;
- 7.5.5.4** 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.

7.5.6 PONTO ELETRÔNICO

- 7.5.6.1** Leitura de registro de relógios;
- 7.5.6.2** Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 7.5.6.3** Montagem de Escalas;
- 7.5.6.4** Cadastro de regras para apuração de horas;
- 7.5.6.5** Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 7.5.6.6** Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 7.5.6.7** Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.



7.5.7 CONCURSO PÚBLICO

- 7.5.7.1** Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;
- 7.5.7.2** Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso;
- 7.5.7.3** Permitir realizar o concurso para um Setor em específico;
- 7.5.7.4** Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão;
- 7.5.7.5** Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso;
- 7.5.7.6** Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova;
- 7.5.7.7** Permitir informar se a vaga do candidato é especial;
- 7.5.7.8** Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga;
- 7.5.7.9** Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

7.5.8 FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.5.8.1** 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;
- 7.5.8.2** 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;
- 7.5.8.3** 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;
- 7.5.8.4** 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;
- 7.5.8.5** Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
- 7.5.8.6** Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados;



- 7.5.8.7** 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;
- 7.5.8.8** 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;
- 7.5.8.9** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 7.5.8.10** 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;
- 7.5.8.11** 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;
- 7.5.8.12** Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;
- 7.5.8.13** 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;
- 7.5.8.14** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto;
- 7.5.8.15** Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;



- 7.5.8.16** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 7.5.8.17** 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;
- 7.5.8.18** Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 7.5.8.19** 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;
- 7.5.8.20** Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 7.5.8.21** 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;
- 7.5.8.22** Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;
- 7.5.8.23** 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;
- 7.5.8.24** Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;
- 7.5.8.25** Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;
- 7.5.8.26** 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;
- 7.5.8.27** Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores;



- 7.5.8.28** 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;
- 7.5.8.29** Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
- 7.5.8.30** Permitir realizar a transferência de saldo contábil;
- 7.5.8.31** Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma;
- 7.5.8.32** Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

7.5.9 GERAÇÃO DE ARQUIVOS

- 7.5.9.1** Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
- 7.5.9.2** Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- 7.5.9.3** Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 7.5.9.4** Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 7.5.9.5** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 7.5.9.6** 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;
- 7.5.9.7** 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;
- 7.5.9.8** 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;
- 7.5.9.9** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;



- 7.5.9.10** 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;
- 7.5.9.11** Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;
- 7.5.9.12** Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
- 7.5.9.13** Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- 7.5.9.14** Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- 7.5.9.15** Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

7.5.10 RELATÓRIOS

- 7.5.10.1** Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 7.5.10.2** Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 7.5.10.3** Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 7.5.10.4** Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 7.5.10.5** Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
- 7.5.10.6** Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;
- 7.5.10.7** Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 7.5.10.8** Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 7.5.10.9** Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
- 7.5.10.10** Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;
- 7.5.10.11** Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
- 7.5.10.12** Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;



- 7.5.10.13** 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;
- 7.5.10.14** Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- 7.5.10.15** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 7.5.10.16** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 7.5.10.17** 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;
- 7.5.10.18** 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;
- 7.5.10.19** Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 7.5.10.20** Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 7.5.10.21** Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 7.5.10.22** Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
- a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações
- 7.5.10.23** 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.



7.5.10.24 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";

7.5.10.25 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração;

7.5.10.26 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

7.5.10.27 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

7.5.11 E-SOCIAL

7.5.11.1 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;

7.5.11.2 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;

7.5.11.3 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;

7.5.11.4 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;

7.5.11.5 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;

7.5.11.6 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;

7.5.11.7 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;

7.5.11.8 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;

7.5.11.9 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;



- 7.5.11.10** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra 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;
- 7.5.11.11** 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;
- 7.5.11.12** 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;
- 7.5.11.13** 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;
- 7.5.11.14** 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;
- 7.5.11.15** O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
- 7.5.11.16** O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;
- 7.5.11.17** Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações;
- 7.5.11.18** Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos;
- 7.5.11.19** 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;
- 7.5.11.20** Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 7.5.11.21** 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.

7.6 GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR



- 7.6.1** Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- 7.6.2** 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;
- 7.6.3** 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 logon e senha, por servidor;
- 7.6.4** 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;
- 7.6.5** 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;
- 7.6.6** Permitir emissão de listagem dos aniversariantes;
- 7.6.7** Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários;
- 7.6.8** Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis;
- 7.6.9** Permitir a consulta da Ficha Funcional;
- 7.6.10** Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual;
- 7.6.11** Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação;
- 7.6.12** 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;
- 7.6.13** Conter link com a documentação necessária para requisições em geral;
- 7.6.14** 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;
- 7.6.15** 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;
- 7.6.16** Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários;



- 7.6.17** Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários;
- 7.6.18** Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários;
- 7.6.19** Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários;
- 7.6.20** 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.

7.7 GESTÃO TRIBUTÁRIA

7.7.1 REQUISITOS DO CADASTRO GERAL DE PESSOAS

- 7.7.1.1** Permitir o cadastro de pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ válidos, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
- 7.7.1.2** Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
- 7.7.1.3** Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos.
- 7.7.1.4** Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.
- 7.7.1.5** Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
- 7.7.1.6** Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de pessoas possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
- 7.7.1.7** Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo.



- 7.7.1.8** Permitir o vínculo com Imóveis, unidades econômicas e profissionais;
- 7.7.1.9** Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
- 7.7.1.10** Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 7.7.1.11** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 7.7.1.12** Conter rotina para 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.
- 7.7.1.13** Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).
- 7.7.1.14** 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;
- 7.7.1.15** 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;
- 7.7.1.16** Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
- 7.7.1.17** Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.

7.7.2 REQUISITOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- 7.7.2.1** Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações solicitadas pelo município;
- 7.7.2.2** Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR;



- 7.7.2.3** 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;
- 7.7.2.4** 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);
- 7.7.2.5** Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de logradouros possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todas as informações existentes para os logradouros excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo;
- 7.7.2.6** Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa;
- 7.7.2.7** Gerenciar a situação cadastral do imóvel, alterar a inscrição imobiliária e vincular processos administrativos ao imóvel.
- 7.7.2.8** Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel, além do endereço completo do destinatário da correspondência do imóvel;
- 7.7.2.9** Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município;
- 7.7.2.10** Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 7.7.2.11** Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 7.7.2.12** 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;
- 7.7.2.13** Permitir parametrização de Certidão Cadastral, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode com validação via smartphones;



- 7.7.2.14** 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.
- 7.7.2.15** 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 BIC, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
- 7.7.2.16** Permitir visualizar todos os BIC'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;
- 7.7.2.17** Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- 7.7.2.18** Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- 7.7.2.19** 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;
- 7.7.2.20** Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv;
- 7.7.2.21** Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel;
- 7.7.2.22** Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel;
- 7.7.2.23** Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração;
- 7.7.2.24** Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- 7.7.2.25** Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;



- 7.7.2.26** 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;
- 7.7.2.27** 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;
- 7.7.2.28** Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
- 7.7.2.29** Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
- 7.7.2.30** Permitir a impressão do protocolo de recadastramento;
- 7.7.2.31** Envio e recepção de dados de recadastramento em tempo real via API para utilização in loco.

7.7.3 LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS DIRETO IMOBILIÁRIO

- 7.7.3.1** 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;
- 7.7.3.2** Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- 7.7.3.3** Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento;
- 7.7.3.4** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município;
- 7.7.3.5** Permitir alterar a data de vencimento dos tributos para o exercício vigente e para o próximo exercício;
- 7.7.3.6** Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar



os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário;

- 7.7.3.7** Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 7.7.3.8** Para solicitação com deferimento e isenção de IPTU gerar a guia com a cobrança das taxas sem imposto;
- 7.7.3.9** Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês;
- 7.7.3.10** Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
- 7.7.3.11** Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
- 7.7.3.12** Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel;
- 7.7.3.13** Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.
- 7.7.3.14** Permitir a emissão da Certidão de Valor Venal do imóvel;
- 7.7.3.15** Permitir impugnação via portal do contribuinte, 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;
- 7.7.3.16** Emissão de Demonstrativo de Cálculo contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício;
- 7.7.3.17** Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta via portal do contribuinte, 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 layout definido, incluindo código de barras;
- 7.7.3.18** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 7.7.3.19** Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da Taxa de Coleta de Resíduos para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de



dados cadastrais, registrando início e fim da vigência de cada um dos lançamentos;

7.7.3.20 Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

7.7.3.21 Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;

7.7.3.22 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;

7.7.3.23 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

7.7.4 REQUISITOS DO CADASTRO MERCANTIL

7.7.4.1 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, CNAEs, etc);

7.7.4.2 Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

7.7.4.3 Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;

7.7.4.4 Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

7.7.4.5 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro;

7.7.4.6 Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento;



- 7.7.4.7** Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
- 7.7.4.8** Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município;
- 7.7.4.9** Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.
- 7.7.4.10** Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
- 7.7.4.11** O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.
- 7.7.4.12** O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
- 7.7.4.13** 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.
- 7.7.4.14** 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 REDESIM.
- 7.7.4.15** O sistema permite emitir automaticamente após o atendimento a todas as exigências necessária, as Licenças Municipais e o Alvará de Funcionamento, ficando online e à disposição do empreendedor e dos órgãos fiscalizadores.
- 7.7.4.16** 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.
- 7.7.4.17** Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.



- 7.7.4.18** Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
- 7.7.4.19** Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário;
- 7.7.4.20** Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal;
- 7.7.4.21** Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.
- 7.7.4.22** Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.

7.7.5 LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS DIRETOS MOBILIÁRIO

- 7.7.5.1** Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais;
- 7.7.5.2** 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);
- 7.7.5.3** Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade;
- 7.7.5.4** Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Tributário Eletrônico ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.



- 7.7.5.5** 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.
- 7.7.5.6** Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receber os lançamentos do ISS.
- 7.7.5.7** Deve permitir ao contribuinte, realizar via web a solicitação de autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida;
- 7.7.5.8** Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome;
- 7.7.5.9** Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
- 7.7.5.10** O sistema permite 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.
- 7.7.5.11** Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.
- 7.7.5.12** Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.
- 7.7.5.13** Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.

7.7.6 GESTÃO FINANCEIRA

- 7.7.6.1** Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
- 7.7.6.2** Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
- 7.7.6.3** Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
- 7.7.6.4** Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;



- 7.7.6.5** Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
- 7.7.6.6** Permitir realizar operações para sanear diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias, realizando o fechamento diário da conciliação por banco;
- 7.7.6.7** 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 cotas (parcelas), valor mínimo, entre outros.
- 7.7.6.8** Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
- 7.7.6.9** Permitir a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- 7.7.6.10** Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
- 7.7.6.11** Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas;
- 7.7.6.12** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 7.7.6.13** Permitir a utilização de índices/indexadores de correção em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
- 7.7.6.14** Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multas, juros e correções monetárias e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação;
- 7.7.6.15** Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
- 7.7.6.16** Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- 7.7.6.17** Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- 7.7.6.18** Faz identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador.



- 7.7.6.19** Configurar emissão de taxa de expediente nos lançamentos realizados pelo sistema.
- 7.7.6.20** Permitir concessão de descontos, ou isenções para quaisquer tributos cadastrados, conforme legislação pertinente;
- 7.7.6.21** Permitir a qualquer momento o cadastramento taxas, bem como sua parametrização e forma de cálculo;
- 7.7.6.22** Possuir no Sistema de Arrecadação de Tributos a característica de controle integrado de todas as taxas, ou seja, usuário deverá ter a opção de controlar todas as taxas da Prefeitura Municipal, com a possibilidade de parametrização de cada um deles;
- 7.7.6.23** Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária;
- 7.7.6.24** Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.
- 7.7.6.25** Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
- 7.7.6.26** Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
- 7.7.6.27** Conter configuração de integração com o sistema contábil, permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.
- 7.7.6.28** 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;



- 7.7.6.29** Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente;
- 7.7.6.30** Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo, quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras podendo parametrizar a mensagem de instruções de pagamento a ser apresentada;
- 7.7.6.31** Permitir ao fisco municipal configurar emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro, de modo que atenda aos convênios firmados entre município e entidade arrecadadora (banco) para pagamento do boleto mediante registro feito antecipadamente;
- 7.7.6.32** Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).
- 7.7.6.33** 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;
- 7.7.6.34** Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
- 7.7.6.35** Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
- 7.7.6.36** 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;
- 7.7.6.37** Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;



- 7.7.6.38** Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 7.7.6.39** 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;
- 7.7.6.40** 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;
- 7.7.6.41** 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;
- 7.7.6.42** Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
- 7.7.6.43** 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;
- 7.7.6.44** 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;
- 7.7.6.45** Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
- 7.7.6.46** Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
- 7.7.6.47** Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário para uma inscrição ou grupo de inscrições, com seleção a partir de filtros;
- 7.7.6.48** Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
- 7.7.6.49** 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.



7.7.7 EMISSÃO DE DAM E PAGAMENTO

- 7.7.7.1** Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
- 7.7.7.2** Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
- 7.7.7.3** Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
- 7.7.7.4** Possuir integração com o Banco do Brasil via Webhook para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de cobrança;
- 7.7.7.5** Possuir integração com o Banco do Brasil via Webhook para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de arrecadação integrada de PIX;
- 7.7.7.6** Possuir integração com o Banco do Brasil via BB Pay para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de cobrança;
- 7.7.7.7** Possuir integração com o Banco do Brasil via BB Pay para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de arrecadação integrada de PIX;
- 7.7.7.8** Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário;
- 7.7.7.9** Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
- 7.7.7.10** Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreu por pagamento via código de barras;
- 7.7.7.11** 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;
- 7.7.7.12** Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.
- 7.7.7.13** Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação e valor total.



- 7.7.7.14** A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).
- 7.7.7.15** 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;
- 7.7.7.16** 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;
- 7.7.7.17** As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo constará como débito ainda em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ficar disponível sendo possível restituição desses créditos quando solicitado ou abatimento em outros lançamentos que o contribuinte possuir;
- 7.7.7.18** Permitir a configuração de mais de um convênio bancário para geração de cobranças de acordo com a configuração de convênio;
- 7.7.7.19** Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;
- 7.7.7.20** Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa;
- 7.7.7.21** Integração via API com sistemas de cobrança terceirizados para envio de dados referentes a cálculos gerais e taxas do sistema tributário.

7.7.8 TRIBUTO PREMIADO

- 7.7.8.1** Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
- 7.7.8.2** Permitir dar Nomes ao sorteio;
- 7.7.8.3** Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
- 7.7.8.4** Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
- 7.7.8.5** Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;



- 7.7.8.6** Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
- 7.7.8.7** 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;
- 7.7.8.8** Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
- 7.7.8.9** Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
- 7.7.8.10** A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
- 7.7.8.11** Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

7.7.9 BENEFÍCIO FISCAL

- 7.7.9.1** 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;
- 7.7.9.2** 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;
- 7.7.9.3** Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
- 7.7.9.4** 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;

7.7.10 REQUISITOS DA FISCALIZAÇÃO

- 7.7.10.1** Permitir a parametrização de programações fiscais por seleção de contribuinte, por atividade econômica, Bairro ou logradouro;
- 7.7.10.2** Permitir parametrizar os procedimentos básicos de auditoria fiscal;
- 7.7.10.3** Permitir a parametrização dos documentos que devem ser analisados no procedimento fiscal e papéis de trabalho por tipo de programação fiscal;
- 7.7.10.4** Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
- 7.7.10.5** Permitir a parametrização dos períodos a serem fiscalizados;



- 7.7.10.6** Permitir a parametrização de prazos e prorrogações para a conclusão da fiscalização;
- 7.7.10.7** Permitir parametrizar os locais para a apresentação de documentos solicitados pelo auditor-fiscal no procedimento fiscal;
- 7.7.10.8** Permitir a parametrização de textos editáveis para as comunicações por Domicilio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores-fiscais.
- 7.7.10.9** Permitir a parametrização de textos para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento, Termo de Início, Termo de Encerramento e outros documentos fiscais;
- 7.7.10.10** Permitir o registro ação fiscal oriunda da confissão espontânea do não cumprimento de qualquer obrigação tributária.
- 7.7.10.11** O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.
- 7.7.10.12** Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.
- 7.7.10.13** O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.
- 7.7.10.14** Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável, tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de benefício legal;
- 7.7.10.15** Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;
- 7.7.10.16** Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 7.7.10.17** 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;
- 7.7.10.18** Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- 7.7.10.19** Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;



- 7.7.10.20** Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;
- 7.7.10.21** Permitir notificar o contribuinte do início da Fiscalização, através de Termo de Início da Ação Fiscal por Domicilio Tributário Eletrônico, Diário Oficial e outros meios legais;
- 7.7.10.22** Permitir a configuração dos tipos de documentos fiscais (Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI e Notificações);
- 7.7.10.23** Permitir a seleção de dados parametrizados para o preenchimento de campos no módulo da fiscalização durante a execução da ação fiscal;
- 7.7.10.24** Permitir o monitoramento de contribuinte e ocorrências indicativas de ações fiscais;
- 7.7.10.25** Permitir que auditor-fiscal credenciado possa prorrogar os prazos para a conclusão da programação fiscal e da ação fiscal por decisão própria, em caráter geral quando se tratar de programação fiscal, ou por contribuinte, quando for o caso de prorrogação da fiscalização solicitada pelo auditor-fiscal;
- 7.7.10.26** Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
- 7.7.10.27** Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
- 7.7.10.28** Permitir o cálculo e recálculo da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração e outros documentos fiscais a partir de alterações em variáveis de cálculo, casuisticamente, em função de decisão administrativa ou judicial.
- 7.7.10.29** Permitir que o documento fiscal gravado seja submetido a parâmetros de localização, situação e disponível;
- 7.7.10.30** Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 7.7.10.31** Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal;
- 7.7.10.32** Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor-fiscal;
- 7.7.10.33** Permitir a produção de relatórios gerais dos documentos fiscais e por tipo de documento fiscal;
- 7.7.10.34** Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;



- 7.7.10.35** Permitir a produção de relatórios gerais da situação das programações fiscais;
- 7.7.10.36** Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
- 7.7.10.37** 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.
- 7.7.10.38** No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
- 7.7.10.39** Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
- 7.7.10.40** Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- 7.7.10.41** Possuir o controle da conta corrente fiscal.
- 7.7.10.42** Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

7.7.11 PROGRAMAÇÃO FISCAL E FISCALIZAÇÃO – IMOBILIÁRIO

- 7.7.11.1** 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;

7.7.12 GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- 7.7.12.1** Utilizar 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.
- 7.7.12.2** Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, entre outros.



- 7.7.12.3** Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
- 7.7.12.4** Possuir mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
- 7.7.12.5** Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 7.7.12.6** 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.
- 7.7.12.7** 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, DTE, etc.).
- 7.7.12.8** Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D.
- 7.7.12.9** Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
- 7.7.12.10** Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
- 7.7.12.11** Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
- 7.7.12.12** Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.



- 7.7.12.13** Recalcular 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 da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
- 7.7.12.14** Fazer a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
- 7.7.12.15** 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.
- 7.7.12.16** 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.
- 7.7.12.17** 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.
- 7.7.12.18** Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
- 7.7.12.19** Realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

7.7.13 REQUISITOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

- 7.7.13.1** 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);

7.7.13.2 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;

7.7.13.3 Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos, tais como notificação via carta, e-mail, Domicílio Tributário Eletrônico);

7.7.13.4 Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados, parcelamentos realizados;

7.7.13.5 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.

7.7.13.6 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).

7.7.14 REQUISITOS DO PARCELAMENTO DE CRÉDITOS

7.7.14.1 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;

7.7.14.2 Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

7.7.14.3 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 Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;



- 7.7.14.4** 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;
- 7.7.14.5** 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;
- 7.7.14.6** Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
- 7.7.14.7** Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
- 7.7.14.8** Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
- 7.7.14.9** Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou erá-la de acordo com legislação vigente;
- 7.7.14.10** Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, entre outros;
- 7.7.14.11** Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
- 7.7.14.12** Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
- 7.7.14.13** Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
- 7.7.14.14** 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, recalculando, assim, o saldo devedor;
- 7.7.14.15** 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;
- 7.7.14.16** 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