



- 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 Almoxarifados;
- 7.1.12** Permitir realizar transferências entre almoxarifados;
- 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, suspensão, 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 recontratação 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 abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- 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 recepcionar 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 Domicílio 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, Domicilio 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 reparcimento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcimento 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 era-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



acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;

- 7.7.14.17** Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
- 7.7.14.18** Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
- 7.7.14.19** Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
- 7.7.14.20** Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
- 7.7.14.21** Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.
- 7.7.14.22** Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado, listando os dados do representante do acordo.
- 7.7.14.23** Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.

7.7.15 SERVIÇOS DISPONÍVEIS VIA WHATSAPP

- 7.7.15.1** Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BIC;
- 7.7.15.2** Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
- 7.7.15.3** Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
- 7.7.15.4** Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;



- 7.7.15.5** Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
- 7.7.15.6** Permitir a emissão de DAM de ITBI;
- 7.7.15.7** Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
- 7.7.15.8** Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
- 7.7.15.9** Permitir a consulta de Acessos aos sistemas liberados para a empresa;
- 7.7.15.10** Permitir a consulta de Acessos aos sistemas liberados para processos na área Imobiliária;
- 7.7.15.11** Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
- 7.7.15.12** Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
- 7.7.15.13** Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
- 7.7.15.14** Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
- 7.7.15.15** Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
- 7.7.15.16** Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
- 7.7.15.17** Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
- 7.7.15.18** Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
- 7.7.15.19** Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
- 7.7.15.20** Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
- 7.7.15.21** Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
- 7.7.15.22** Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
- 7.7.15.23** Permitir a consulta de Notificação.

7.7.16 REQUISITOS DA DÍVIDA ATIVA

- 7.7.16.1** Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores;
- 7.7.16.2** Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;



- 7.7.16.3** Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através dos meios utilizados pelo Município (por exemplo: correspondência, SMS, Domicilio Eletrônico);
- 7.7.16.4** Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato pdf.
- 7.7.16.5** Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- 7.7.16.6** 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;
- 7.7.16.7** Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 7.7.16.8** Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 7.7.16.9** Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
- 7.7.16.10** Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
- 7.7.16.11** Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 7.7.16.12** Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 7.7.16.13** Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- 7.7.16.14** Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- 7.7.16.15** Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.

7.7.17 PROCURADORIA – PROTESTO E EXECUÇÃO FISCAL

- 7.7.17.1** Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.



- 7.7.17.2** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
- 7.7.17.3** Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 7.7.17.4** Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
- 7.7.17.5** Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
- 7.7.17.6** Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 7.7.17.7** Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- 7.7.17.8** Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
- 7.7.17.9** Possibilitar vincular e desvincular dívidas em débito na execução judicial.
- 7.7.17.10** Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorrido.
- 7.7.17.11** Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
- 7.7.17.12** Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
- 7.7.17.13** Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- 7.7.17.14** No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
- 7.7.17.15** Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
- 7.7.17.16** Conter rotina para identificação dos débitos parcelados, cancelados e quitados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.



- 7.7.17.17** Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
- 7.7.17.18** Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
- 7.7.17.19** Permitir atualização do processo de execução de acordo com a decisão judicial, possibilitando pagamento parcial do alvará, cancelamento parcial do alvará, atualização dos valores com geração de boleto parcial ou integral e parcelamento dos mesmos.
- 7.7.17.20** Possui interface com o Tribunal de Justiça do Estado de acordo com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), para encaminhamento das Execuções Fiscais de todos os tributos inscritos em Dívida Ativa e não quitados;
- 7.7.17.21** Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote;
- 7.7.17.22** Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
- 7.7.17.23** Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
- 7.7.17.24** Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial;
- 7.7.17.25** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 7.7.17.26** A geração de execução fiscal deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que se deseja ajuizar;
- 7.7.17.27** Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao



acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

- 7.7.17.28** Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
- 7.7.17.29** Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
- 7.7.17.30** Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- 7.7.17.31** Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com Integração via Webservice;
- 7.7.17.32** Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
- 7.7.17.33** Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações;
- 7.7.17.34** Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
- 7.7.17.35** Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- 7.7.17.36** Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
- 7.7.17.37** Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 7.7.17.38** Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

7.7.18 CONTROLE DE CEMITÉRIO

- 7.7.18.1** Permitir Cadastro do agente funerário;
- 7.7.18.2** Cadastro de empresa funerária;



- 7.7.18.3** Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
- 7.7.18.4** Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
- 7.7.18.5** Permitir o cadastro e controle de Falecidos; controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
- 7.7.18.6** Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte, nome, data de falecimento, nome da mãe, CPF.
- 7.7.18.7** Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 7.7.18.8** Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 7.7.18.9** Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 7.7.18.10** Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e translados com base nas respectivas guias de movimentação;
- 7.7.18.11** Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período com sua causa mortis;
- 7.7.18.12** Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
- 7.7.18.13** Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
- 7.7.18.14** Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
- 7.7.18.15** Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;
- 7.7.18.16** Permitir elaboração de gráfico da ocupação do cemitério;
- 7.7.18.17** Permitir elaboração de gráfico dos sepultamentos;
- 7.7.18.18** Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;
- 7.7.18.19** Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;
- 7.7.18.20** Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
- 7.7.18.21** Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.
- 7.7.18.22** O sistema deve comunicar que exumação do corpo pode ser feita após 03 anos.



7.7.19 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

- 7.7.19.1** Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.
- 7.7.19.2** Interligação com os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela. Interligação com o cadastro imobiliário preenchendo no cadastro de Obra o endereço da inscrição.
- 7.7.19.3** Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.
- 7.7.19.4** Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
- 7.7.19.5** Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras.
- 7.7.19.6** Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
- 7.7.19.7** Possuir controle do tipo de construção e da ocupação como residencial, comercial ou ambos.
- 7.7.19.8** Possibilitar informar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/ obras como alvenaria e madeira;
- 7.7.19.9** Possuir cadastro de informações complementares para lançamentos dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria media, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, Box, garagem e outras detalhes da obra.
- 7.7.19.10** Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
- 7.7.19.11** Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
- 7.7.19.12** Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.



- 7.7.19.13** Permitir o cálculo/lançamento de valores de taxas diversas.
- 7.7.19.14** Possibilitar a configuração dos parâmetros de cálculo de tributos/taxas a serem executados.
- 7.7.19.15** Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 7.7.19.16** Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 7.7.19.17** Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 7.7.19.18** Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 7.7.19.19** Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.

7.8 PORTAL DO CONTRIBUINTE

- 7.8.1** Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;
- 7.8.2** Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;
- 7.8.3** Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
- 7.8.4** Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;
- 7.8.5** Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item;



- 7.8.6** Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário ou Econômico;
- 7.8.7** Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas;
- 7.8.8** Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;
- 7.8.9** Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
- 7.8.10** Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
- 7.8.11** Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
- 7.8.12** Permitir a simulação e os parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
- 7.8.13** Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
- 7.8.14** Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
- 7.8.15** Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;

7.9 NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 7.9.1** Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.04 ou superior;
- 7.9.2** Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
- 7.9.3** Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
- 7.9.4** Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também



através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;

- 7.9.5** Permitir inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop-ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.
- 7.9.6** Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
- 7.9.7** Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
- 7.9.8** Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso devendo ser personalizável pelo fisco.
- 7.9.9** Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação por endereço eletrônico, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
- 7.9.10** A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante e o acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
- 7.9.11** O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação;
- 7.9.12** O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
- 7.9.13** Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida e para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi indeferida.
- 7.9.14** O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
- 7.9.15** A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).



- 7.9.16** Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- 7.9.17** Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
- 7.9.18** Consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
- 7.9.19** Possibilitar que o prestador de serviço gerencie o acesso ao sistema, possibilitando incluir novos usuários para operacionalizar as informações da sua empresa, podendo ainda parametrizar as permissões de uso dos menus do sistema para os demais usuários relacionados;
- 7.9.20** Disponibilizar ferramenta para que o contribuinte possa inserir sua logomarca na nota fiscal eletrônica;
- 7.9.21** Possibilitar que o prestador do serviço configure os percentuais de cada tributo federal (IR, INSS, CSLL, PIS, CONFINS, Outras Retenções);
- 7.9.22** Possibilitar que o fisco municipal configure mensagem para demonstrar ao prestador quando o mesmo acessar seu módulo, de modo a descrever orientações ou avisos nas emissões de notas fiscais ou qualquer outro procedimento;
- 7.9.23** Possibilitar a comunicação do prestador com o fisco municipal de uma determinada entidade por meio de mensagens eletrônicas para troca de informações, podendo ainda através de gerenciamento das mensagens, responder ou encaminhar as mensagens, saber as mensagens recebidas, as mensagens enviadas, as mensagens lidas e não lidas;
- 7.9.24** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
- 7.9.25** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices e por intermédio de processamento de arquivo.
- 7.9.26** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
- 7.9.27** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices e por intermédio de processamento de arquivo.
- 7.9.28** Realizar a entrega da declaração, a qual realizará a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar bem como seu boleto.



- 7.9.29** Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- 7.9.30** Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- 7.9.31** Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- 7.9.32** Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
- 7.9.33** Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
- 7.9.34** Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- 7.9.35** Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
- 7.9.36** Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);
- 7.9.37** Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
- 7.9.38** Possibilitar que o prestador do serviço informe o intermediário da prestação na nota fiscal, de modo que seja possível indicar além do tomador, o intermediário como responsável pela retenção do imposto;
- 7.9.39** Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);
- 7.9.40** Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;
- 7.9.41** Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei.
- 7.9.42** Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.



- 7.9.43** Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;
- 7.9.44** A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:
- 7.9.44.1** Razão Social do prestador de serviço;
 - 7.9.44.2** Nome fantasia do prestador de serviço;
 - 7.9.44.3** Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço;
 - 7.9.44.4** Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço;
 - 7.9.44.5** Razão Social do tomador de serviço;
 - 7.9.44.6** Nome Fantasia do tomador de serviço;
 - 7.9.44.7** Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço;
 - 7.9.44.8** Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço;
 - 7.9.44.9** Razão Social do intermediário do serviço;
 - 7.9.44.10** Dados RPS (número//série/tipo);
 - 7.9.44.11** Discriminação do serviço.
- 7.9.45** O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:
- 7.9.46** Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais;
- 7.9.47** Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção;
- 7.9.48** Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção;
- 7.9.49** O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade;
- 7.9.50** Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado;
- 7.9.51** O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada;



- 7.9.52** Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.
- 7.9.53** Possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
- 7.9.54** Prazo máximo para cancelamento.
- 7.9.55** Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
- 7.9.56** Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
- 7.9.57** Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- 7.9.58** Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
- 7.9.59** Permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
- 7.9.60** A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
- 7.9.61** Prazo máximo para a substituição.
- 7.9.62** Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
- 7.9.63** Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
- 7.9.64** Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
- 7.9.65** Permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFS-e com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFS-e substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.



- 7.9.66** Possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.
- 7.9.67** Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFS-e pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:
- 7.9.68** Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
- 7.9.69** Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
- 7.9.70** Determinar o prazo para manifestação da nota.
- 7.9.71** A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
- 7.9.72** Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
- 7.9.73** Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- 7.9.74** Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- 7.9.75** Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- 7.9.76** Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- 7.9.77** Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis, com todos os campos e funcionalidades existentes quando da emissão de uma NFS-e via Desktop e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
- 7.9.78** Possibilitar ao contribuinte verificar dados da nota fiscal emitida por meio da leitura do QR-Code, de modo que permita identificar se é um documento válido, visualizando e validando os principais dados, e ainda, validando a autenticidade da nota;
- 7.9.79** Permitir realizar a exportação para posterior envio ao TSE das notas fiscais de serviço emitidas durante o período eleitoral conforme Resolução 23.463/2015;
- 7.9.80** A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo



Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

7.9.80.1 Exigibilidade de ISSQN;

7.9.80.2 Data do serviço;

7.9.80.3 Local da prestação de serviço;

7.9.80.4 Série do RPS;

7.9.80.5 Número do RPS;

7.9.80.6 Identificação do Tomador;

7.9.80.7 Identificação do intermediário;

7.9.80.8 Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003;

7.9.80.9 Detalhamento do serviço;

7.9.80.10 Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário);

7.9.80.11 Valor Bruto do Serviço;

7.9.80.12 Matrícula CEI da obra (quando necessário);

7.9.80.13 Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário);

7.9.81 O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

7.9.82 O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

7.9.83 O sistema de NFS-e permite realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço;

7.9.84 O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

7.9.85 Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os



dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;

- 7.9.86** Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;
- 7.9.87** Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- 7.9.88** Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.
- 7.9.89** Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.
- 7.9.90** Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.
- 7.9.91** Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
- 7.9.92** Permitir geração e indicação de créditos das notas fiscais para abatimento no IPTU do contribuinte.
- 7.9.93** Permitir ao contribuinte realizar consulta de débitos existente no sistema, possibilitando atualização dos valores, englobamento e geração de DAM para pagamento.
- 7.9.94** Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
- 7.9.95** Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.
- 7.9.96** A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados



do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

- 7.9.97** Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
- 7.9.98** Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.
- 7.9.99** Permitir o controle de conta corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe.
- 7.9.100** Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
- 7.9.101** Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo.
- 7.9.102** O sistema permite o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gere as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.
- 7.9.103** Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03.
- 7.9.104** Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal.
- 7.9.105** Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
- 7.9.106** Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
- 7.9.107** Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas



estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município;

7.9.108 Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas da base de cálculo do ISS;

7.9.109 Possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado);

7.9.110 Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços - RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:

7.9.111 RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de Webservice. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte.

7.9.112 RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais).

7.9.113 APLICATIVO MOBILE – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

7.9.113.1 O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras;

7.9.113.2 O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail



7.9.113.3 O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de Qr Code.

7.10 DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) – ISS BANCÁRIO

- 7.10.1** Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
- 7.10.2** Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 7.10.3** Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN”;
- 7.10.4** Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- 7.10.5** Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- 7.10.6** Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
- 7.10.7** Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
- 7.10.8** Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
- 7.10.9** Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
- 7.10.10** Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
- 7.10.11** Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- 7.10.12** Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;
- 7.10.13** Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
- 7.10.14** Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;



- 7.10.15** Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- 7.10.16** O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 7.10.17** Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 7.10.18** Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 7.10.19** Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
- 7.10.20** Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
- 7.10.21** Relação da movimentação das tarifas;
- 7.10.22** Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 7.10.23** Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 7.10.24** Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 7.10.25** Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 7.10.26** Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 7.10.27** Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 7.10.28** Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 7.10.29** Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 7.10.30** Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;



- 7.10.31** Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 7.10.32** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 7.10.33** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 7.10.34** Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 7.10.35** Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- 7.10.36** Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- 7.10.37** Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- 7.10.38** Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- 7.10.39** Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- 7.10.40** Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- 7.10.41** Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- 7.10.42** Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- 7.10.43** Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- 7.10.44** Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 7.10.45** Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- 7.10.46** Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- 7.10.47** Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;



- 7.10.48** Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- 7.10.49** Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- 7.10.50** Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- 7.10.51** Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- 7.10.52** Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- 7.10.53** Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

7.11 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 7.11.1** Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
- 7.11.2** O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 7.11.3** Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 7.11.4** Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicante do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 7.11.5** Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 7.11.6** Dispor de uma seção Fale Conosco
- 7.11.7** Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 7.11.8** Dispor mapa do site;
- 7.11.9** Dispor de seção "Perguntas Frequentes";
- 7.11.10** Dispor de Manual de Navegação;
- 7.11.11** Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 7.11.12** Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 7.11.13** Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;



- 7.11.14** Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 7.11.15** Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
- 7.11.16** Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
- 7.11.17** Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7.11.18** A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 7.11.19** A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 7.11.20** A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- 7.11.21** No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- 7.11.22** Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 7.11.23** Divulgar as informações do estágio da receita;
- 7.11.24** Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 7.11.25** Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
- 7.11.26** Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;



- 7.11.27** Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 7.11.28** Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 7.11.29** Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 7.11.30** Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 7.11.31** Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 7.11.32** Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 7.11.33** Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 7.11.34** Disponibilizar informações sobre passagens;
- 7.11.35** Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 7.11.36** Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 7.11.37** Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 7.11.38** Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 7.11.39** Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 7.11.40** Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 7.11.41** Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 7.11.42** Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 7.11.43** Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;



- 7.11.44** Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 7.11.45** Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 7.11.46** O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 7.11.47** Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 7.11.48** Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 7.11.49** Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 7.11.50** Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- 7.11.51** O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos.

7.12 CONTROLE INTERNO

7.12.1 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 7.12.1.1** O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 7.12.1.2** O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 7.12.1.3** O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 7.12.1.4** O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;



- 7.12.1.5** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 7.12.1.6** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7.12.1.7** O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 7.12.1.8** O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas;
- 7.12.1.9** Calendário de Obrigações Legais;
- 7.12.1.10** Planejamento de Auditorias;
- 7.12.1.11** Execução de Auditorias;
- 7.12.1.12** Lançamento de Checklist;
- 7.12.1.13** Impressão de Checklist;
- 7.12.1.14** Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 7.12.1.15** O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 7.12.1.16** Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 7.12.1.17** Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 7.12.1.18** Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 7.12.1.19** Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 7.12.1.20** Apuração da receita corrente líquida;
- 7.12.1.21** Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 7.12.1.22** Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 7.12.1.23** Emissão de relatórios de auditoria;
- 7.12.1.24** Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 7.12.1.25** Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 7.12.1.26** Elaboração de cronograma de auditoria;
- 7.12.1.27** Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 7.12.1.28** Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;



- 7.12.1.29** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 7.12.1.30** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 7.12.1.31** Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 7.12.1.32** Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

7.13 GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

7.13.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 7.13.1.1** Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;
- 7.13.1.2** Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- 7.13.1.3** O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;
- 7.13.1.4** O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 7.13.1.5** O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 7.13.1.6** As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;



- 7.13.1.7** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 7.13.1.8** Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 7.13.1.9** Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 7.13.1.10** Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
- 7.13.1.11** Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;
- 7.13.1.12** Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.

7.13.2 MEIO AMBIENTE

- 7.13.2.1** Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;
- 7.13.2.2** Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;
- 7.13.2.3** Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
- 7.13.2.4** Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
- 7.13.2.5** Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
- 7.13.2.6** Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;
- 7.13.2.7** Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
- 7.13.2.8** Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
- 7.13.2.9** No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;
- 7.13.2.10** O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 7.13.2.11** Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;



- 7.13.2.12** Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
- 7.13.2.13** Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
- 7.13.2.14** Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
- 7.13.2.15** Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
- 7.13.2.16** Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
- 7.13.2.17** Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
- 7.13.2.18** Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
- 7.13.2.19** Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
- 7.13.2.20** Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
- 7.13.2.21** Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
- 7.13.2.22** Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
- 7.13.2.23** Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
- 7.13.2.24** Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
- 7.13.2.25** Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
- 7.13.2.26** Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
- 7.13.2.27** Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
- 7.13.2.28** Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
- 7.13.2.29** Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
- 7.13.2.30** Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
- 7.13.2.31** Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;



- 7.13.2.32** Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
- 7.13.2.33** Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
- 7.13.2.34** Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
- 7.13.2.35** Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
- 7.13.2.36** Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
- 7.13.2.37** Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- 7.13.2.38** Possuir cadastro de canteiros;
- 7.13.2.39** Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- 7.13.2.40** Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- 7.13.2.41** Possuir cadastros de mudas;
- 7.13.2.42** Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
- 7.13.2.43** Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
- 7.13.2.44** Possuir recursos para delimitação de áreas;
- 7.13.2.45** Realizar consulta e critica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
- 7.13.2.46** Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
- 7.13.2.47** Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
- 7.13.2.48** Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
- 7.13.2.49** Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;



- 7.13.2.50** Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
- 7.13.2.51** Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;
- 7.13.2.52** Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.
- 7.13.2.53** Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema.
- 7.13.2.54** No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor.
- 7.13.2.55** O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema.
- 7.13.2.56** Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponíveis de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema.
- 7.13.2.57** Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa.
- 7.13.2.58** Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital
- 7.13.2.59** No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade.
- 7.13.2.60** Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados.
- 7.13.2.61** Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema.
- 7.13.2.62** Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento.
- 7.13.2.63** Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico.



7.14 RASTREAMENTO VEICULAR (120 VEÍCULOS)

7.14.1 Web site seguro (https)

7.14.2 Acesso via login e senha;

7.14.3 Disponibilizar central de alertas de forma que quando um dos alertas gerados ao sistema, o cliente na tela do navegador poderá rapidamente interagir com o técnico, tomando as providências necessárias:

- a)** Alerta do botão do pânico;
- b)** Alerta desconexão de bateria;
- c)** Alerta violação de cerca;
- d)** Alerta limite de velocidade;
- e)** Alerta violação rota;
- f)** Alerta veículo sendo rebocado.

7.14.4 Visualização dos veículos em mapas digitais ou fotos georreferenciadas;

7.14.5 Serviço disponível 24 horas;

7.14.6 Identificação manual dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;

7.14.7 Controle de monitoramento:

- a)** Informar hodômetro ou horímetro;
- b)** Informar a tensão da bateria do veículo;
- c)** Informar a direção que o veículo está seguindo;
- d)** Velocidade com envio programado de alertas;
- e)** Cerca eletrônica configurável por dia e horário (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
- f)** Criação de grupos de veículos;
- g)** Rotas planejadas;
- h)** Compartilhamento da localização do veículo através de link temporizado;
- i)** Agendamento de relatórios e comandos automáticos;
- j)** Relatório de movimentação fora de horário;
- k)** Relatório de movimentação por jornada;
- l)** Relatório de KM percorrido;
- m)** Relatório de KM percorrido na cerca;
- n)** Relatório de veículos offline;
- o)** Relatório de custo de abastecimento / manutenção;
- p)** Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
- q)** Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene quando houver);
- r)** Configuração de Início e final do turno de trabalho do veículo;
- s)** Distância percorrida no turno de trabalho.



- 7.14.8** Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
- 7.14.9** Demonstrar o tempo do veículo parado com ignição ligada;
- 7.14.10** Relatório demonstrando os resumos das paradas com endereço aproximado das paradas;
- 7.14.11** Relatórios que demonstrem as seguintes informações:
- a)** Km rodados total no período;
 - b)** Km rodado dentro e fora do horário;
 - c)** Tempo parado (com ignição desligada;)
 - d)** Velocidade média e máxima do veículo;
 - e)** Data e hora da ocorrência de velocidade máxima;
- 7.14.12** Referente ao armazenamento dos dados; as informações do sistema devem estar disponíveis para consulta por um período de 5 anos.
- 7.14.13** Avisar na central de monitoramento os seguintes alertas:
- a)** Bateria desconectada;
 - b)** Bateria do dispositivo acabando;
 - c)** Bateria do veículo acabando;
 - d)** Direção fora do horário;
 - e)** Velocidade acima do permitido;
 - f)** Violação de cerca;
 - g)** Momento e local em que o veículo teve a ignição ligada ou desligada;
 - h)** Permitir os envios dos alertas para o responsável por Whatsapp.
- 7.14.14** Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
- 7.14.15** Permitir acesso para monitoramento via celular ou tablet (Mobile) com acesso à internet;
- 7.14.16** Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e IOS;
- 7.14.17** Permitir personalizar o ícone identificador do veículo;
- 7.14.18** Permitir atualizar as informações de acordo com tempo configurado pelo gestor da frota para que a mesma seja transmitida pelo aparelho de rastreamento a central de monitoramento de acordo com esta definição, podendo ser a cada 30s, 60s, 90s, e ou superior escolhidas pelo responsável;
- 7.14.19** Garantir que a configuração por veículo possa ser feita para veículo em movimento ou para veículo ou equipamentos parados;
- 7.14.20** O sistema deverá demonstrar o status do dispositivo em tempo real:



- a) Se está online;
- b) Se está offline;
- c) Se o veículo está ligado;
- d) Se o veículo está desligado;
- e) Se o modo de economia de energia está ativado (sleep);
- f) Se o Veículo está parado e a quanto tempo;
- g) Se o Veículo está acima da velocidade permitida.

7.14.21 Disponibilizar funcionalidade de compartilhamento do link de rastreamento de um veículo específico para acompanhamento em caso de sinistro e outros eventos necessários. (Ex.: Polícia, em caso de furto);

7.14.22 Garantir que a central de monitoramento opere 24/7;

7.14.23 Fazer o monitoramento de todos os alertas gerados;

7.14.24 Comunicar ao gestor da frota a cada alerta gerado;

7.14.25 Operador 24hrs para suporte em caso de emergência e sinistro;

7.14.26 Criação de pontos de referências (marcar no mapa os pontos de referência);

7.14.27 Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor;

7.14.28 A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta pelos municípios, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.

7.14.29 APLICATIVO DIÁRIO DE BORDO

7.14.29.1 Deverá ser fornecido juntamente ao sistema de monitoramento, aplicativo mobile que permita que o motorista informe a atividade que está executando (registrando o horário), bem como vincular a posição GPS do momento de início da atividade, para acompanhamento via sistema web. O App deverá funcionar em modo offline, realizando a sincronização dos registros assim que houver conexão com a internet;

7.14.29.2 O aplicativo deverá conter registro de eventos:

- a) Parada emergencial;
- b) Acidente;
- c) Trânsito lento;
- d) Troca de pneu;
- e) Dentre outros;



- f)** Abastecimento;
- g)** Tempo total da jornada;
- h)** Intervalo de almoço;
- i)** Cadastrar localização da empresa;
- j)** Início do expediente;
- k)** Saída para o almoço;
- l)** Volta do almoço;
- m)** Fim do expediente;
- n)** Deverá funcionar em modo offline.

7.14.30 PORTAL DO CIDADÃO

7.14.30.1 Possibilitar o acesso as informações do rastreamento da frota municipal, para ampla consulta pública do cidadão;

7.14.30.2 Permitir que o cidadão acompanhe a localização em tempo real;

7.14.30.3 Disponibilizar o link para acesso no portal oficial da Prefeitura.



ANÁLISE TÉCNICA

CPC - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Assunto do Requerente: Pregão – Art. 28, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

DESPACHO

Nos termos do **§4º do artigo 4º da Portaria nº 1.494/2024**, os documentos elaborados pela equipe técnica da demandante, deverão ser encaminhadas para análise e aprovação da Comissão de Planejamento das Contratações.

Vale ressaltar que, os documentos elaborados pela equipe técnica da demandante, trata-se de demanda específica de alta complexidade, cuja unidade demandante possui especialidade no objeto, o qual, assim, solicita por compra não compartilhada com demais órgãos.

Por se tratar de objeto específico para o órgão demandante, os quais documentos foram elaborados por sua equipe técnica, caberá à Comissão de Planejamento das Contratações, verificar nos autos do processo, o atendimento mínimo estabelecido para elaboração de documentos na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2011/2024, não entrando no mérito do estudo do objeto e viabilidade.

Ressalta-se, também que, os documentos elaborados pela equipe da demandante, já vem assinado e aprovado pela autoridade do órgão demandante, deverá passar pelo crivo jurídico e, por fim, a autorização de abertura de compra pela autorização máxima do Município de Itarana/ES.

Diante de todo exposto acima, passamos análise dos documentos constantes nos autos do processo:

- 1) Consta nos autos do Processo Documento de Formalização de Demanda, devidamente preenchido com os requisitos mínimos para contratação;



2) Quanto ao Estudo Técnico Preliminar, segue vistas aos requisitos mínimos para sua elaboração:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	SIM	NÃO
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO Art. 18, § 1º, I, da Lei n. 14.133/2021	X	
ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021	X	
DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO Art. 18, § 1º, III, da Lei n. 14.133/2021	X	
ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Art. 18, § 1º, IV, da Lei n. 14.133/2021	X	
LEVANTAMENTO DE MERCADO Art. 18, § 1º, V, da Lei n. 14.133/2021	X	
ESTIMATIVA DO VALOR Art. 18, § 1º, VI, da Lei n. 14.133/2021	X	
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Art. 18, § 1º, VII, da Lei n. 14.133/2021	X	
JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Art. 18, § 1º, VIII, da Lei n. 14.133/2021	X	
RESULTADOS PRETENDIDOS Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021	X	
PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS Art. 18, § 1º, X, da Lei n. 14.133/2021	X	
COMPRA/CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE Art. 18, § 1º, XI, da Lei n. 14.133/2021	X	
POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS Art. 18, § 1º, XII, da Lei n. 14.133/2021	X	
POSICIONAMENTO CONCLUSIVO Art. 18, § 1º, XIII, da Lei n. 14.133/2021	X	
DO MAPA DE RISCO Art. 18, X da Lei n. 14.133/2021	X	
OBSERVAÇÕES FINAIS CPC: Sem necessidade de complemento.		



3) Quanto ao Termo de Referência, segue vistas aos requisitos mínimos para sua elaboração:

TERMO DE REFERÊNCIA	SIM	NÃO
Art. 6º, inciso XXIII, letra "a" da Lei n. 14.133/2021 Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "b" da Lei n. 14.133/2021 Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "c" da Lei n. 14.133/2021 Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "d" da Lei n. 14.133/2021 Requisitos da contratação.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "e" da Lei n. 14.133/2021 Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "f" da Lei n. 14.133/2021 Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "g" da Lei n. 14.133/2021 Critérios de medição e de pagamento.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "h" da Lei n. 14.133/2021 Forma e critérios de seleção do fornecedor.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "i" da Lei n. 14.133/2021 Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "j" da Lei n. 14.133/2021 Adequação orçamentária.	X	
Art. 40, inciso V, § 1º, I da Lei n. 14.133/2021 Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.	X	



Art. 40, inciso V, § 1º, II da Lei n. 14.133/2021 Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.	-	-
Art. 40, inciso V, § 1º, III da Lei n. 14.133/2021 Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.	X	
OBSERVAÇÕES FINAIS CPC: Sem necessidade de complemento.		

À frente da análise de atendimento aos requisitos mínimos de preenchimento dos relatórios constantes nos autos do processo, a Comissão de Planejamento das Contratações, **por unanimidade**, conclui que, **Não Há Óbice** ao Prosseguimento da Demanda.

Como ponto de atenção, na análise anteriormente promovida foi devidamente assinalada a necessidade de definição expressa do índice de reajuste aplicável, uma vez que tal elemento não constava na versão inicial do Termo de Referência. Observa-se, contudo, que, na revisão apresentada, foi adotado índice diverso daquele preferencialmente recomendado pela norma municipal vigente, **sem a correspondente justificativa técnica** que ampare tal escolha.

Para contratações de soluções tecnológicas classificadas como Software como Serviço (SaaS), a utilização do índice IGP-M não é, por si só, vedada, desde que sustentada por fundamentação técnica consistente, apta a demonstrar sua aderência à estrutura de custos efetivos do objeto contratado. Na ausência dessa justificativa, especialmente considerando que a regulamentação municipal privilegia o IPCA-E e condiciona a adoção de índice diverso à devida motivação, a escolha do IGP-M pode ser objeto de questionamento pelos órgãos de controle.

O presente apontamento fundamenta-se no disposto no Decreto Municipal nº 2.282/2025, que regulamenta o Termo de Referência e o Projeto Básico de que tratam os arts. 6º, incisos XXIII e XXV, 18, inciso II, 46, §1º, e 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.



Em prosseguimento às atribuições regimentais conferidas a esta Comissão de Planejamento das Contratações (CPC), consigna-se que, a partir da análise técnica previamente empreendida por este colegiado, a Secretaria propulsora teve pleno e irrestrito acesso às observações, recomendações e orientações exaradas no curso da fase inicial de instrução do presente procedimento administrativo. Apontamentos foram formulados à luz de criteriosa avaliação quanto à consistência técnica, à conformidade normativa e à suficiência do conjunto documental que lastreia o processo, tendo sido regularmente encaminhados à unidade requisitante para ciência, apreciação e eventuais providências cabíveis.

Após deliberação interna, a unidade demandante optou por dar continuidade ao trâmite processual na conformação que reputou mais adequada, assumindo, assim, a responsabilidade administrativa pelas escolhas efetuadas. Diante desse contexto, resta configurado o exaurimento da atuação técnica da CPC nesta etapa procedimental, inexistindo, portanto, margem para novas intervenções, sob pena de indevida sobreposição de competências e violação ao fluxo ordinário de instrução processual.

Nesse cenário, ao regular avanço das fases preparatórias, impende ressaltar a especial atenção que deverá ser concentrada pelo Setor Jurídico quando do recebimento dos autos para manifestação conclusiva, sobretudo no que concerne às questões previamente destacadas por esta Comissão. Tal cautela revela-se indispensável para o exercício adequado do controle prévio de legalidade, em estrita observância ao disposto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, que impõe a submissão do processo, ao final da fase preparatória, à análise jurídica formal, com vistas à verificação da compatibilidade do procedimento com o ordenamento jurídico vigente, à mitigação de riscos administrativos e à salvaguarda da segurança jurídica da futura contratação.

Este segue ao Setor de Compras para pesquisa de preços sobre o 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 o Fundo Municipal de Saúde de Itarana/ES.

Após, à senhora Secretária de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, a análise financeira e contábil do processo, com atenção especial para os seguintes pontos:

1. **Verificação de Contratação de Despesas de Mesma Natureza:** A Secretaria de Administração e Finanças (Semaf) deve realizar a análise da compatibilidade e conformidade das despesas com a natureza da aquisição, ou seja, verificar se o que está sendo contratado corresponde exatamente à necessidade identificada nas unidades escolares.
2. **Verificação dos Recursos Orçamentários Disponíveis:** É necessário revisar os saldos das dotações orçamentárias específicas alocadas para esta aquisição, para garantir que os recursos financeiros estão disponíveis para suportar os custos previstos e que não haverá sobrecarga no orçamento da Secretaria.
3. **Aportes e Tramitações Financeiras:** A análise deve incluir a verificação dos saldos disponíveis para aportes adicionais, caso necessário, bem como o acompanhamento das tramitações financeiras do processo, para garantir que todos os pagamentos e fluxos de recursos sejam realizados de maneira regular e dentro do cronograma estabelecido.
4. **Confirmação de Dotação Orçamentária e Procedimentos Sucessivos:** Confirmar a correta alocação de recursos na dotação orçamentária apropriada. Além disso, a Secretaria de Administração e Finanças deve garantir que todas as etapas seguintes do processo, incluindo o cumprimento de requisitos legais e a execução do contrato, sejam realizadas de forma adequada, respeitando todos os normativos fiscais e orçamentários.



Caso a análise seja bem-sucedida, com o acompanhamento detalhado e rigoroso da execução financeira, o processo poderá seguir para a elaboração da minuta do edital e seus anexos, garantindo que a contratação ocorra de forma transparente, eficiente e em conformidade com as diretrizes legais, junto ao planejamento orçamentário da Secretaria.

Atenciosamente,

Assinado por BRENO FIOROTTI MAURI 118.***.***.***
MUNICÍPIO DE ITARANA
18/12/2025 09:05:06

BRENO FIOROTTI MAURI

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações
Portaria nº 1.494/2024

Assinado por ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER 009.***.***.***
MUNICÍPIO DE ITARANA
18/12/2025 09:34:43

ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações
Portaria nº 1.494/2024

Assinado por EMANUEL BERGER COAN 120.***.***.***
MUNICÍPIO DE ITARANA
18/12/2025 09:39:44

EMANUEL BERGER COAN

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações
Portaria nº 1.494/2024



DESPACHO

DE: SETOR DE COMPRAS
PARA: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prezada secretária de administração e finanças,
Trata-se do processo administrativo encaminhado a este setor de compras, cujo é a 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.

Em atendimento ao Artigo 23 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 este setor de compras realizou o levantamento de contratações de outros municípios através do portal de transparência dos mesmos. Os documentos que comprovam esses valores encontram-se anexos aos autos;

Destaco, conforme indicado no item nº 08 – “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.

Por meio dos valores coletados foram gerados os relatórios de preço médio da proposta de preços simples e valores médios para reserva orçamentária;

Foi gerado também um quadro comparativo de valores de forma manual, onde pode-se ver o valor real da contratação de cada município por item.

Encaminho a Vossa senhoria o processo contendo os documentos e relatórios citados acima para vosso conhecimento e análise.

Itarana, 08 de janeiro de 2025

Assinado por MARIELA FERREIRA MACHADO
119 *** ***.**
MUNICÍPIO DE ITARANA
08/01/2026 07:50:17

Mariela Ferreira Machado
Matricula 0006966
Setor de compras





Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000093/2025 - Processo Nº 005748/2025 - Menor Preço por Item

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO		MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA		MUNICIPIO DE ARMACAO DE BUZIOS			
						Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total
00001	00004772		MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA	UND	1,000	1.312,96	1.312,96	1.000,00	1.000,00	10.080,00	10.080,00		
00002	00001398		TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	84,59	1.691,80		
00003	00001399		MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.189,70	71.382,00	1.710,00	102.600,00	3.787,88	227.272,80		
00004	00004774		MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO- FUNDO M. DE SAÚDE	UND	1,000	1.312,96	1.312,96	1.000,00	1.000,00	1.080,00	1.080,00		
00005	00001431		TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	84,59	1.691,80		
00006	00001432		MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	S/MES	60,000	1.189,70	71.382,00	1.710,00	102.600,00	3.787,88	227.272,80		
00007	00004776		MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	UND	1,000	1.112,02	1.112,02	1.002,00	1.002,00	10.498,64	10.498,64		
00008	00001401		TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	84,60	1.692,00		
00009	00001402		MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.312,96	78.777,60	1.744,10	104.646,00	3.787,88	227.272,80		
00010	00004777		MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - FUNDO M. DE SAÚDE	UND	1,000	1.112,02	1.112,02	1.002,00	1.002,00	10.498,64	10.498,64		
00011	00001434		TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	3.787,88	75.757,60		
00012	00001435		MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	S/MES	60,000	1.312,96	78.777,60	1.744,10	104.646,00	3.948,93	236.935,80		
00013	00004778		MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	UND	1,000	1.352,30	1.352,30	1.000,00	1.000,00	10.376,80	10.376,80		



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



00014	00001395	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	84,60	1.692,00
00015	00001396	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.364,43	81.865,80	2.300,00	138.000,00	3.898,93	233.935,80
00016	00004779	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - PREFEITURA	UND	1,000			1.000,00	1.000,00	10.498,64	10.498,64
00017	00001410	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	HR	20,000			5,00	100,00	122,21	2.444,20
00018	00001411	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	S/MES	60,000			1.410,00	84.600,00	3.882,79	232.967,40
00019	00004780	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -PREFEITURA	UND	1,000	1.232,02	1.232,02	1.000,00	1.000,00	43.104,93	43.104,93
00020	00001392	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	122,21	2.444,20
00021	00001393	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	S/MES	60,000	2.453,06	147.183,60	4.525,00	271.500,00	16.211,36	972.681,60
00022	00004781	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	UND	1,000	1.232,02	1.232,02	1.000,00	1.000,00	43.104,93	43.104,93
00023	00002438	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FUNDO M. DE SAÚDE	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	122,21	2.444,20
00024	00002439	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO M. DE SAÚDE	SERV.	60,000	2.453,06	147.183,60	4.525,00	271.500,00	16.211,36	972.681,60
00025	00004782	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR- PREFEITURA	UND	1,000	962,99	962,99	100,00	100,00	23.577,41	23.577,41
00026	00004783	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	94,00	1.880,00
00027	00004784	4784 MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.455,11	87.306,60	1.300,00	78.000,00	8.867,93	532.075,80
00028	00004785	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	UND	1,000	1.253,63	1.253,63	100,00	100,00	89.647,94	89.647,94
00029	00001389	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	141,01	2.820,20



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



		TRIBUTÁRIA - PREFEITURA								
00030	00001390	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	S/MES	60,000	2.339,05	140.343,00	5.440,00	326.400,00	33.718,57	2.023.114,20
00031	00004786	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	UND	1,000	3.391,12	3.391,12	1.000,00	1.000,00	14.204,73	14.204,73
00032	00004787	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	112,81	2.256,20
00033	00004788	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.775,66	106.539,60	2.000,00	120.000,00	5.342,96	320.577,60
00034	00004789	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - PREFEITURA	UND	1,000	1.625,02	1.625,02	100,00	100,00	13.640,43	13.640,43
00035	00001413	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	122,21	2.444,20
00036	00001414	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	S/MES	60,000	2.753,13	165.187,80	6.670,00	400.200,00	5.131,37	307.882,20
00037	00004790	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PMI	UND	1,000	1.133,37	1.133,37	1.000,00	1.000,00	9.324,50	9.324,50
00038	00004791	TREINAMENTO/CAP. DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE G. DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FIN. (DES-IF)-PREF	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	122,21	2.444,20
00039	00004792	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PREF	S/MES	60,000	1.193,93	71.635,80	3.235,00	194.100,00	3.507,85	210.471,00
00040	00004793	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	UND	1,000	962,99	962,99	100,00	100,00	23.577,41	23.577,41
00041	00001419	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	94,00	1.880,00
00042	00001420	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.455,11	87.306,60	1.760,00	105.600,00	8.867,93	532.075,80
00043	00004795	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	UND	1,000	2.595,75	2.595,75	100,00	100,00	10.922,96	10.922,96



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



00044	00004796	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	84,60	1.692,00
00045	00004797	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	S/MES	60,000	1.479,26	88.755,60	2.000,00	120.000,00	4.108,33	246.499,80
00046	00004798	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	UND	1,000			27.329,92	27.329,92	10.322,70	10.322,70
00047	00001425	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	HR	20,000			100,00	2.000,00	122,21	2.444,20
00048	00001426	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	S/MES	60,000			6.500,00	390.000,00	3.882,79	232.967,40
00049	00004794	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	UND	1,000	1.532,51	1.532,51	100,00	100,00	6.461,43	6.461,43
00050	00002441	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	HR	20,000	60,00	1.200,00	5,00	100,00	84,60	1.692,00
00051	00002442	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	SERV.	60,000	1.359,06	81.543,60	1.955,00	117.300,00	2.430,23	145.813,80
Valor Total OBTIDO						1.545.294,48		3.073.225,92		8.332.831,09
Valor Total VENCIDO						1.417.864,20		176.804,00		243.290,10

Desclassificação/Inabilitação/Desistência

- MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO Item 00016 Não haver valor para ser julgado
- MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO Item 00017 Não haver valor para ser julgado
- MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO Item 00018 Não haver valor para ser julgado
- MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO Item 00046 Não haver valor para ser julgado
- MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO Item 00047 Não haver valor para ser julgado
- MUNICIPIO DE JERONIMO MONTEIRO Item 00048 Não haver valor para ser julgado



PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 029/2025

PROCESSO Nº 3466/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025

CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº 2025.013E0700001.01.0008.

“Que entre si celebram o Município de Boa Esperança/ES e a empresa E & L Producoes de Software Ltda”.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr. **CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua João Paulo II, S/N, Nova Cidade, Boa Esperança/ES, CEP: 29845-000, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72 com sede Avenida koehler, nº238, Centro, Domingos Martins/ES, por seu representante legal Srª **SÂMELLA RANGEL OLIOSI**, brasileira, solteira, conforme procuração apresentada nos autos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 3466/2025, resolvem celebrar este Termo de Contrato, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Decreto Municipal nº 8.778/2023. Este Contrato será regido mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, para a Prefeitura Municipal, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, bem como Câmara Municipal, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas possuir integração entre si**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Discriminação do objeto:

PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO.	Serviço	01	R\$1.002,00	R\$1.002,00
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS.	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS.	Serviço	01	R\$140.000,00	R\$140.000,00
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE).	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO.	Serviço	01	R\$100,00	R\$100,00
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Serviço	01	R\$3.500,00	R\$3.500,00
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Serviço	01	R\$3.000,00	R\$3.000,00
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Serviço	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Serviço	01	R\$500,00	R\$500,00
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Serviço	01	R\$27.329,92	R\$27.329,92
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Serviço	01	R\$1.500,00	R\$1.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
02	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
03	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
04	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
05	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Hora	50	R\$180,00	R\$9.000,00
06	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de	Hora	100	R\$5,00	R\$500,00



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA				
07	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100	R\$5,00	R\$500,00
08	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
09	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100	R\$5,00	R\$500,00
10	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
11	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
12	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
13	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
14	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
15	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
16	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	50	R\$5,00	R\$250,00
17	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Hora	50	R\$60,00	R\$3.000,00
18	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Hora	50	R\$10,00	R\$500,00
19	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Hora	50	R\$40,00	R\$2.000,00
20	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Hora	50	R\$10,00	R\$500,00
21	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Hora	50	R\$100,00	R\$5.000,00
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Hora	50	R\$20,00	R\$1.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$1.710,00	R\$20.520,00
02	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12	R\$1.744,10	R\$20.929,20



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

03	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12	R\$1.410,00	R\$16.920,00
04	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12	R\$2.300,00	R\$27.600,00
05	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Mês	12	R\$5.200,00	R\$62.400,00
06	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	R\$8.870,00	R\$106.440,00
07	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	R\$4.525,00	R\$54.300,00
08	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12	R\$1.300,00	R\$15.600,00
09	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12	R\$5.440,00	R\$65.280,00
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12	R\$1.500,00	R\$18.000,00
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12	R\$2.000,00	R\$24.000,00
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12	R\$6.670,00	R\$80.040,00
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Mês	12	R\$3.235,00	R\$38.820,00
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12	R\$1.760,00	R\$21.120,00
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12	R\$1.955,00	R\$23.460,00
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	12	R\$2.000,00	R\$24.000,00
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Mês	12	R\$5.173,00	R\$62.076,00
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Mês	12	R\$1.912,30	R\$22.947,60
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12	R\$2.291,70	R\$27.500,40
20	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Mês	12	R\$1.500,00	R\$18.000,00
21	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Mês	12	R\$6.500,00	R\$78.000,00
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Mês	12	R\$3.643,25	R\$43.719,00



PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Horas	200	R\$10,00	R\$2.000,00
02	Hospedagem do Data Center	Mês	12	R\$6.000,00	R\$72.000,00

CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Serviço	01	R\$1.500,00	R\$1.500,00

CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Hora	100	R\$20,00	R\$2.000,00

CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Mês	12	R\$1.750,01	R\$21.000,12

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	100	R\$10,00	R\$1.000,00
02	Hospedagem do Data Center	Mês	12	R\$2.482,98	R\$29.795,76

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

1.3.2. A Proposta do contratado;

1.3.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento vigente:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança

Órgão: Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA.

Projeto Atividade: 017017.0412300292.017 - Manutenção das Atividades Fazendárias.

Elemento Despesa: 3904000000 - Serviços de Tecnologia e Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Ficha: 031.

Fonte Recurso: 150000000000- Recursos Não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O Contratante pagará à Contratada pela execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de **R\$ 1.212.000,00 (Um milhão duzentos e doze mil reais)**.

3.2 O Pagamento dos serviços inerentes à **Migração e Implantação dos Sistemas** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.3 O pagamento da **Manutenção e Suporte Técnico** bem como de **Hospedagem de Data Center**, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.4 O Pagamento dos serviços inerentes aos **Treinamentos e Capacitação** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.5 O Pagamento dos serviços inerentes a **Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades**, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

3.8 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

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

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

3.15 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 3.15.1 O prazo de validade;
- 3.15.2 A data da emissão;
- 3.15.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 3.15.4 O período respectivo de execução do contrato;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

3.15.5 O valor a pagar; e

3.15.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

3.17 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.18 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.19 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.20 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.21 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

3.22 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

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

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

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

3.28 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

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

4.2 A pós o interregno de um ano, e mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme prescrição do Inciso I do art. 136 da Lei 14.1233/2021:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data do orçamento estimado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

4.3 Nos os reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do último reajuste.

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

4.5 Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

4.6 Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

4.7 O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila e somente será concedido após requerimento formal do contratado.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

CLÁUSULA SEXTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, instalação, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA NONA –GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Em virtude do objeto e das condições deste Contrato, fica inexigível a garantia, conforme faculta o art. 96, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA -DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

10.1 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;

10.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

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

10.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

10.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

10.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

10.7. 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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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.

10.8. 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.

10.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET", 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).

10.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

10.11. 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.

10.12. Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

10.13. 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.

10.14. Formar as equipes para atuem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

10.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

10.16. 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 regulador- iscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

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

10.18. Cientificar a Procuradoria-Geral do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

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

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

10.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

10.22. Disponibilizar o espaço físico na sede do município para realização de visitas técnicas e reuniões.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

11.1 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.

11.2 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

11.3 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.

11.4 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

11.5 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

11.6 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

11.7 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

11.8 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

11.9 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.

11.10 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;

11.11 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.

11.12 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.

11.13 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) 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;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

11.14 A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

11.15 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.

11.16 A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

11.17 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.

11.18 A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

11.19 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;

11.20 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;

11.21 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.

11.22 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.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

11.29 Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional e Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

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

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

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

11.32 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.33 Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.

11.34 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou a interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
- i) Praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicados ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j” e “k” e “l” do subitem acima deste Contrato, bem como alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

IV. Multa:

(1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;

(2) O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “j” do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;

(4) Compensatória, para a **inexecução total** do contrato, prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

(6) Para a infração descritas nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;

(7) Para a infração descritas na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando a data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além de perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.5.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

12.5.3 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).

12.5.4 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

12.5.5 As sanções de impedimento de licitar e contratar a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOSAv. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

13.2 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

13.3 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

13.4 A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

13.5 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO/RESCISÃO

14.1. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato no caso de a CONTRATADA demonstrar má-fé ou deixar de cumprir com suas obrigações, principalmente as constantes no item 17 do Termo de Referência, caso em que a CONTRATADA não fará jus a qualquer indenização, sem prejuízo do disposto no art. 137, I ao IX, da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES



PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Boa Esperança-ES como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, sendo juntado ao processo de origem desta contratação, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, na forma do art. 91, da Lei nº. 14.133/21.

Boa Esperança-ES, 26 de agosto de 2025.

CLAUDIO
RODRIGUES DA
SILVA:02255538725

Assinado de forma digital por
CLAUDIO RODRIGUES DA
SILVA:02255538725
Dados: 2025.08.26 08:18:35 -03'00'

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

SAMELLA RANGEL Assinado de forma digital
por SAMELLA RANGEL

OLIOSI:124593697 OLIOSI:12459369727

27 Dados: 2025.08.26 16:34:09
-03'00'

SÂMELLA RANGEL OLIOSI
E & L PRODUCOES DE SOFTWARE LTDA
CONTRATADA



PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERENCIA ESTRATÉGICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

1 / 1

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 029/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA – ES;
CONTRATADO: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 39.781.752/0001-72;

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, para a Prefeitura Municipal, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, bem como Câmara Municipal, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas possuir integração entre si,** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR: R\$ 1.212.000,00 (Um milhão duzentos e doze mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assinatura em 26/08/2025.

PROCESSO Nº 3466/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025

CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº 2025.013E0700001.01.0008.

Boa Esperança/ES, 26 de agosto de 2025.

CLAUDIO
RODRIGUES DA
SILVA:02255538725

Assinado de forma digital por
CLAUDIO RODRIGUES DA
SILVA:02255538725
Dados: 2025.08.26 08:18:53 -03'00'

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Boa Esperança

Contrato

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 029/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA - ES;
CONTRATADO: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 39.781.752/0001-72;

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, para a Prefeitura Municipal, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, bem como Câmara Municipal, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas possuir integração entre si, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR: R\$ 1.212.000,00 (Um milhão duzentos e doze mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assinatura em 26/08/2025.

PROCESSO Nº 3466/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025
CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº
2025.013E0700001.01.0008.

Boa Esperança/ES, 26 de agosto de 2025.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1621211

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 030/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES.
CONTRATADA: CRIATIVE MUSIC LTDA inscrita sob CNPJ de nº 08.648.622/0001-32.

OBJETO: Contratação da empresa CRIATIVE MUSIC LTDA, detentora de exclusividade no agenciamento do artista ANDERSON FREIRE, para realização de Show Gospel, para comemoração do dia do evangélico no Município de Boa Esperança - ES.

VALOR GLOBAL: R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O período de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2025.

Data de Assinatura: 27/08/2025

PROCESSO Nº 6447/2025
CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE
CÓDIGO CIDADES TCE/ES
2025.013E0700001.10.0018

Boa Esperança/ES, 27 de agosto de 2025.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1621465

Bom Jesus do Norte

Aditivo

1º TERMO ADITIVO
IC: 2025.014E0700001.10.0005

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 0016/2025 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE-ES E A SRA. MARIA DAS GRAÇAS PIMENTEL DE ALMEIDA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025-JVF3J

Aos vinte dias do mês de agosto, do ano de 2025, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO NORTE**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Praça Astolpho Lobo, nº 249, Centro, em Bom Jesus do Norte - ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.167.360/0001-39, representado por seu Prefeito Municipal **ANTÔNIO GUALHANO AZEVEDO**, denominado **LOCATÁRIO** e do outro, a Sra. **MARIA DAS GRAÇAS PIMENTEL DE ALMEIDA**, pessoa física, inscrita no CPF sob o nº XXX.948.XXX-00, denominada **LOCADORA**, celebram o presente **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0016/2025**, oriundo do Processo Administrativo nº 2025-B4T7W, sob as cláusulas e condições adiante estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1- O presente Termo de Aditamento passa a integrar o Contrato nº 0016/2025, referente **LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO À RUA LUIZ DA SILVA TEIXEIRA Nº. 53 - BAIRRO: CENTRO, NESTE MUNICÍPIO, REFERENTE AO PAGAMENTO DE ALUGUEL NO QUAL ESTÁ SEDIADO, TEMPORARIAMENTE, UM IMÓVEL NO QUAL ESTÁ ESTRUTURADO "CASA LAR", PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, CONFORME DECISÃO JUDICIAL Nº. 500074-38.2024.8.08.0010.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO

2.1- Fica prorrogado o prazo contratual pelo período de **06 (seis) meses**, vigorando do dia **02 de setembro de 2025 até o dia 02 de março de 2026**. O período prorrogado corresponde ao **valor global de R\$5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)**, sendo o valor mensal de R\$900,00 (novecentos reais).

CLÁUSULA TERCEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - A dotação orçamentária oriunda do cumprimento do presente aditamento ocorrerá à conta:
FICHA 0000151, ELEMENTO DE DESPESA

PROCESSO Nº 11569/2024
CONTRATO Nº 022/2025

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, REPRESENTADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO E A EMPRESA E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

O MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.616.171/0001-02, com sede administrativa situada na com sede administrativa situada na Estrada da Usina Velha, nº 600, Centro, CEP: 28950-000 – Armação dos Búzios-RJ, representado por **André Gonçalves Coutinho**, portador da cédula de identidade nº M-521664-MG, devidamente inscrita no CPF sob o nº 022.359.797-86, no cargo de **Secretário**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 39.781.752/0001-72, situada na Avenida Koehler, nº 238 - 3º Pavimento- Centro, Domingos Martins-ES, representada pela Sr. **Estevão Henrique Holz**, brasileiro, divorciado, contador, portador da Carteira de Identidade Profissional nº 006599/0-8, expedida pelo CRC/ES inscrito no CPF/MF sob o nº 979.001.257-87, doravante denominada **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Contrato, com fundamento no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 **prevista na Lei Federal nº 14.133/2021**, realizado nos autos do Processo Administrativo n.º 11569/2024 nos termos das seguintes cláusulas e condições:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - O objeto do presente constitui de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, DE IMPLANTAÇÃO E DE CAPACITAÇÃO DOS OPERADORES**, em atendimento as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO, conforme condições descritas no termo de referência.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO:

2.1 - O valor GLOBAL deste contrato é de **R\$ 11.499.000,00 (onze milhões, quatrocentos e noventa e nove mil reais)**, conforme termo de referências e na forma delineada abaixo:

TABELA 1 - QUANTIDADES DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

Para atender a Prefeitura

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mês	Valor Ano
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	1	R\$ 10.080,00	R\$ 10.080,00
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	1	R\$ 10.498,64	R\$ 10.498,64
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	1	R\$ 10.322,70	R\$ 10.322,70
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	1	R\$ 10.376,80	R\$ 10.376,80
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Mês	1	R\$ 45.184,73	R\$ 45.184,73
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	1	R\$ 57.277,14	R\$ 57.277,14
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	1	R\$ 43.104,93	R\$ 43.104,93
8	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	1	R\$ 89.647,94	R\$ 89.647,94
9	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	1	R\$ 14.204,73	R\$ 14.204,73
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	1	R\$ 13.640,43	R\$ 13.640,43
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (05 agências bancárias)	Mês	1	R\$ 9.324,50	R\$ 9.324,50
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	1	R\$ 23.577,41	R\$ 23.577,41

Página 2

13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	1	R\$ 6.461,43	R\$ 6.461,43
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	1	R\$ 10.922,96	R\$ 10.922,96
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de OUVIDORIA	Mês	1	R\$ 30.522,06	R\$ 30.522,06
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	1	R\$ 8.153,20	R\$ 8.153,20
VALOR TOTAL				R\$ 393.299,60	R\$ 393.299,60

TABELA 2 - QUANTIDADES DE TREINAMENTOS

Para atender a Prefeitura

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor /hora	Subtotal/hora
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50h	R\$ 84,59	R\$ 4.229,50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50h	R\$ 84,60	R\$ 4.230,00
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50h	R\$ 122,21	R\$ 6.110,50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50h	R\$ 84,60	R\$ 4.230,00
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Hora	50h	R\$ 282,01	R\$ 14.100,50
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	100h	R\$ 122,21	R\$ 12.221,00
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100h	R\$ 122,21	R\$ 12.221,00

8	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100h	R\$ 141,01	R\$ 14.101,00
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50h	R\$ 112,81	R\$ 5.640,50
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50h	R\$ 122,21	R\$ 6.110,50
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (05 agências bancárias)	Hora	50h	R\$ 122,21	R\$ 6.110,50
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50h	R\$ 94,00	R\$ 4.700,00
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50h	R\$ 84,60	R\$ 4.230,00
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	50h	R\$ 84,60	R\$ 4.230,00
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de OUVIDORIA	Hora	50h	R\$ 84,60	R\$ 4.230,00
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Hora	50h	R\$ 89,30	R\$ 4.465,00
VALOR TOTAL				R\$ 1.837,77	R\$ 111.160,00

TABELA 3 - QUANTIDADE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

Para atender a Prefeitura e Fundos Municipais, exceto Fundo de Previdência

Item	Descrição	Quant.	Valor Mês	Total Ano	Total 60 meses
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	60 meses	R\$ 3.787,88	R\$ 45.454,56	R\$ 227.272,80
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	60 meses	R\$ 3.948,93	R\$ 47.387,16	R\$ 236.935,80

3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	60 meses	R\$ 3.882,79	R\$ 46.593,48	R\$ 232.967,40
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	60 meses	R\$ 3.898,93	R\$ 46.787,16	R\$ 233.935,80
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	60 meses	R\$ 16.994,99	R\$ 203.939,88	R\$ 1.019.699,40
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	60 meses	R\$ 21.543,98	R\$ 258.527,76	R\$ 1.292.638,80
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	60 meses	R\$ 16.211,36	R\$ 194.536,32	R\$ 972.681,60
8	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	60 meses	R\$ 33.718,57	R\$ 404.622,84	R\$ 2.023.114,20
9	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	60 meses	R\$ 5.342,96	R\$ 64.115,52	R\$ 320.577,60
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	60 meses	R\$ 5.131,37	R\$ 61.576,44	R\$ 307.882,20
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (05 agências bancárias)	60 meses	R\$ 3.507,85	R\$ 42.094,20	R\$ 210.471,00
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	60 meses	R\$ 8.867,93	R\$ 106.415,16	R\$ 532.075,80
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	60 meses	R\$ 2.430,23	R\$ 29.162,76	R\$ 145.813,80

14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	60 meses	R\$ 4.108,33	R\$ 49.299,96	R\$ 246.499,80
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de OUVIDORIA	60 meses	R\$ 11.479,91	R\$ 137.758,92	R\$ 688.794,60
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	60 meses	R\$ 3.066,57	R\$ 36.798,84	R\$ 183.994,20
VALOR TOTAL			R\$ 147.922,58	R\$ 1.775.070,96	R\$ 8.875.354,80

TABELA 4 - CUSTOMIZAÇÃO E HOSPEDAGEM

Para atender a Prefeitura e os Fundos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unid.	Valor Total
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	500h	R\$ 217,50	R\$ 108.750,00
2	Hospedagem do Data Center	Mês	60 meses	R\$ 13.707,26	R\$ 822.435,60
VALOR TOTAL				R\$ 13.924,76	R\$ 931.185,60

TABELA 5 - QUANTIDADE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

SIAFIC, para atender ao Fundo Municipal de Previdência

Item	Descrição	Quantidade	Valor Mês	Total Ano	Total 60 meses
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	60 meses	R\$ 925,50	R\$ 11.106,00	R\$ 55.530,00
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	60 meses	R\$ 973,60	R\$ 11.683,20	R\$ 58.416,00
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	60 meses	R\$ 783,80	R\$ 9.405,60	R\$ 47.028,00
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	60 meses	R\$ 2.374,35	R\$ 28.492,20	R\$ 142.461,00

5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	60 meses	R\$ 1.493,92	R\$ 17.927,04	R\$ 89.635,20
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	60 meses	R\$ 1.348,83	R\$ 16.185,96	R\$ 80.929,80
VALOR TOTAL			R\$ 7.900,00	R\$ 94.800,00	R\$ 474.000,00
TABELA 6 - QUANTIDADE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE SIAFIC, para atender a Câmara de Vereadores					
Item	Descrição	Quantidade	Valor Mês	Total Ano	Total 60 meses
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	60 meses	R\$ 1.589,16	R\$ 19.069,92	R\$ 95.349,60
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	60 meses	R\$ 1.412,96	R\$ 16.955,52	R\$ 84.777,60
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	60 meses	R\$ 1.451,20	R\$ 17.414,40	R\$ 87.072,00
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	60 meses	R\$ 3.403,60	R\$ 40.843,20	R\$ 204.216,00
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	60 meses	R\$ 2.296,34	R\$ 27.556,08	R\$ 137.780,40
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	60 meses	R\$ 1.746,74	R\$ 20.960,88	R\$ 104.804,40
VALOR TOTAL			R\$ 11.900,00	R\$ 142.800,00	R\$ 714.000,00

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

3.1 - Em caráter geral, os serviços serão executados conforme ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA cujo inteiro teor integra o presente contrato independente de transcrição.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão recebidos na forma abaixo discriminada, observado o disposto no art. 140, I da Lei 14.133/21:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

5 - CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1 - Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pela Contratada até a assinatura do contrato, em até 30 (trinta) dias.

5.2 - Segundo- Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir documento correspondente, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO** O, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 01.616.171/0001-02, com sede administrativa situada na Estrada da Usina Velha, nº 600, Centro, CEP: 28950-000 – Armação dos Búzios-RJ,

5.3 - Terceiro- Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, o valor devido poderá ser acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

5.4 - Quarto- Caso se efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, poderá ser descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

5.5 - Quinto- O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário responsável pela pasta requisitante, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao titular daquela secretaria.

5.6 - Sexto- Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da Contratada, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente lei municipal do município de Armação dos Búzios, com suas alterações e regulamentações posteriores.

5.7 - Sétimo- Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

5.8 - Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

6 - CLAUSULA SEXTA – DO REAJUSTE-

6.1 - Os valores pactuados mediante contrato administrativo são fixos e irrevogáveis durante o interregno mínimo de 12 (doze) meses, observado contado da data do orçamento estimado

6.2 - Após esse interregno, se o contrato permanecer vigente, poderá a empresa CONTRATADA fazer jus a reajuste dos preços pactados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3 - Sugerimos contar-se o tempo de reajuste a partir da data da assinatura do contrato, visando assim, ausência de reajustamentos precoces.

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

6.5 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

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

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

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

6.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - Os preços apresentados terão os seus valores em reais e ocorrerá pela Dotação da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO:

ORGÃO: 2- PREFEITURA MUN. DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

UNIDADE: 02.01.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

ESTRADA DA USINA, 600 – CENTRO – CEP: 28950-000
COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTRATOS

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 2.208 - Modernização da Administração Pública

ELEMENTO: 33.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

8 - CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA:

8.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da emissão da ordem de início de serviços, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

9 - CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. É DEVER DA CONTRATADA:

9.1.1. Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.2. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.1.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

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

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

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

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

9.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

9.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, único);

9.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

9.1.22. Cumprir as obrigações contidas no termo de referência, independente de transcrição, parte integrante deste instrumento.

9.2. É DEVER DA CONTRATANTE:

9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

9.2.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.2.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

9.2.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

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

10 - CLÁUSULA DÉCIMA — DA FISCALIZAÇÃO:

10.1 - O objeto da licitação será acompanhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS e fiscalizado por servidor formalmente designado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO', conforme o caso, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

10.2 - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente, e, em tudo o mais referente à prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS ou modificação do Termo.

10.3 - A Contratada submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotados obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias para a execução da entrega.

10.4 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS e a terceiros.

10.5 - Serão designados, em ato próprio, servidores para fiscalização do contrato.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

11.1 - O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

12.1 - Não será admitida a subcontratação.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

13.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS:

14.1 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 - ajustes, suas alterações, disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação obedecerão ao disposto nos artigos 155 e 156 na Lei Federal nº. 14.133/21.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

16.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

16.1.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

16.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD:

- 17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 17.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 17.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 17.12. contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 17.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

18.1 - Aplica-se a este contrato e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 14.133/21, bem como as demais legislações pertinentes.

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO:

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

20 - CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO:

20.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Armação dos Búzios – RJ.

Por estarem assim justos e contratados, fizeram as partes este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e um só efeito, que vão assinados na presença de testemunhas a tudo presente.

Armação dos Búzios, 02 de junho de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO
André Gonçalves Coutinho
CONTRATANTE

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
39.781.752/0001-72
Estevão Henrique Holz
CONTRATADA

Testemunha 01	Testemunha 02
Assinatura	Assinatura
Nome	Nome
RG	RG
CPF	CPF



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 181/2025

Processo Administrativo nº 2025-GNWCH

**TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO
MONTEIRO-ES, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM
LADO O MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO-ES E
DE OUTRO LADO A EMPRESA E & L PRODUÇÕES
DE SOFTWARE LTDA.**

O Município de Jerônimo Monteiro, no Estado do Espírito Santo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Lourival Lougon Moulin, nº. 300, Centro, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº. 27.165.653/0001-87, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **Sr. JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO**, brasileiro, residente à Rua NS Aparecida, n.º 01, Centro, Jerônimo Monteiro-ES, CEP 29.550-000, portador da Carteira de Identidade nº 30914 - MTPS/ES, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 122.377.657-31, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.781.752/0001-72, com sede na Av. Koehler, 238, 3º pavimento, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, neste ato denominado simplesmente **CONTRATADO**, representado pelo **Sr. Estevão Henrique Holz**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 2025-GNWCH**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 7.405/2024, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Concorrência Eletrônico nº 90002/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada para cessão de uso de softwares para gestão pública, bem como, serviço de migração e implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, e conforme especificações contidas no Processo Administrativo nº 2025-GNWCH e na Concorrência Eletrônica nº 90002/2025, e conforme descrito em anexo único.

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1 - O Termo de Referência;
- 1.1.2 - O Termo de Dispensa de Licitação;
- 1.1.3 - A Proposta do contratado;
- 1.1.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato inicia-se na data de **02 de Dezembro de 2025, com término previsto para 02 de Dezembro de 2030**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo**

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 - Modelo de Execução

3.1.1 - Condições de entrega e/ou execução do objeto:

3.1.1.1 - O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.1.1.2 - O prazo para início da Execução dos serviços de Treinamento/Capacitação será de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.1.1.3 - O prazo para a Execução dos serviços de Customização e Desenvolvimento de novas Funcionalidades será de 60 meses.

3.1.1.4 - O prazo para a Execução dos serviços de Hospedagem em Data Center será de 60 meses.

3.1.1.5 - 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.

3.1.1.6 - 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.

3.1.1.7 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.1.1.8 - O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses.

3.1.2 - Garantia, manutenção e assistência técnica:

3.1.2.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.1.2.2 - No que se refere à manutenção e à assistência técnica, as partes acordam que serão integralmente observadas as disposições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2 - Modelo de Gestão

3.2.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo**

3.2.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

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

3.2.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.2.7.1 - O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

3.2.7.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.2.7.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.2.7.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.2.7.5 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.2.8 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.2.8.1 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo**

reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

3.2.9 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.2.10 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.2.11 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.2.12 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.2.13 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.2.14 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.2.15 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 - O valor total da contratação de **R\$ 2.159.263,04 (Dois milhões Cento e cinquenta e nove mil duzentos e sessenta e três reais e quatro centavos)**, conforme detalhamento abaixo:

5.1.1 - O valor mensal dos itens pagos mensalmente é de R\$ 33.705,94 (Trinta e três mil seiscentos e cinco reais e noventa e quatro centavos), perfazendo o valor total de R\$ 2.022.356,40 (Dois milhão e vinte e dois mil trezentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos) por 60 meses.



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo**

5.1.2 - O valor total do serviço de migração e implantação é de R\$ 23.356,64 (Vinte e três mil trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

5.1.3 - O valor hora do serviço de customização/desenvolvimento novas funcionalidades é de R\$ 131,10 (Cento e trinta e um reais e dez centavos), perfazendo o valor total de R\$ 65.550,00 (Sessenta e cinco mil quinhentos e cinquenta reais) em 500hs contratadas.

5.1.4 - O valor hora dos serviços de treinamento/capacitação é de R\$ 60,00 (sessenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais) em 800hs contratadas.

5.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 - Pelo fornecimento do objeto citado na cláusula primeira a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e mediante a apresentação de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Durante o processo de pagamento serão observadas as disposições e a aplicação da IN RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la nos termos do Decreto Municipal n.º 7.292/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30 de Junho de 2025.

7.2 - Poderá ser concedido o reajuste do preço contratado, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da data do orçamento estimado, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

7.3 - O reajuste acima descrito deverá ser solicitado através de protocolo e terá incidência no preço contratado com o seu deferimento.

7.4 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, incidindo sobre o valor atualizado do contrato.

7.5 - São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

7.6 - Excepcionalmente, na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajosos para a Administração, calculando por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

7.7 - O reajuste será realizado por aditivo.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:

- 8.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.3 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.7 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.9 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2 - Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 9.2.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

- 9.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.10 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.11 - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.14 - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.16 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo**

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

9.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos da Art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados pela Secretaria requerente, conforme descrito abaixo:

SECRETARIAS	TITULARES	SUPLENTE
Gabinete	Ronilson Caldeira Peres	Sabrina Da Cruz Soares
	Rogério De Souza	Uedson De Oliveira
	Nathalia Guedes Herminio	Diogo Mulin Tofano
Administração	Frankys Marcio Rodrigues Freitas	Fernanda Ferreira da Paschoa
	Isabelly Gallo da Silva	Lucas Manoel da Costa
	Jhonathas Soares da Silva Oliveira	Leticia Ribeiro do Nascimento Ramos
Compras	José Amilton Teixeira Junior	Genesio de Castro Figueira
	Hingridi Barbosa de Souza	Thamyres da Silva Correia
	Manoela Pereira Ribeiro	Leonardo Goncalves Ferreira
Fazenda	Pablo Rodrigues de Souza	Katiuscia Pimenta Moreira Mengali
	Claudia Cinara Paiva Goncalves	Jaqueline Soares Patta
	Lorraine Martins Carvalho	Anna Celia Lourencini Da Silva
Rural	Kayla Roberta Moreira Lamas	Joice Olinda do Couto
	Jose Acacio Magalhaes	Jhonatan Gallo Mendes De Lirio
	Hugo Benevenuto De Castro	Sthefany Ferreira De Oliveira Da Silva

Parágrafo Único - A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 - Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - As infrações e sanções administrativas são aquelas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo**

13.1.1 - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2 - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3 - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.2.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

13.3 - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3 - Indenizações e multas.

13.4 - O contrato poderá ser extinto:

13.4.1 - caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.4.2 - caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal vigente, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: Gabinete do Prefeito

Ficha: 0000015/Fonte de Recursos: 150000009999



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

Órgão: Secretaria Municipal de Administração
Ficha: 0000109/Fonte de Recursos: 150000009999

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações
Ficha: 0000128/Fonte de Recursos: 150000009999

Órgão: Secretaria Municipal de Fazenda
Ficha: 0000061/Fonte de Recursos: 150000009999

Órgão: Secretaria Municipal de Desenv. Rural Sustentável
Ficha: 0000195/Fonte de Recursos: 150000009999

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 - Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, no prazo e condições previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

18.1 - A Contratante, fica autorizada a compartilhar os dados pessoais dos representantes da Contratada, para fins de cumprimento das exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quanto a publicação dos atos, observados os princípios e as garantias estabelecidas na Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Jerônimo Monteiro/ES, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme.

Jerônimo Monteiro/ES, 27 de Novembro de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
CONTRATANTE

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
CONTRATADO

Visto pela PGM: _____



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

ANEXO ÚNICO

Secretaria	Gabinete do Prefeito				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	ValorTotal
000001	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO UNIFICADO (prefeitura, rpps, saae e câmara)- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.359,06	R\$ 81.543,60
000002	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO UNIFICADO (PREFEITURA, RPPS, SAAE e câmara)- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.532,51	R\$ 1.532,51
000003	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO UNIFICADO (prefeitura, rpps, saae e câmara)- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
TOTAL: R\$ 86.076,11					

Secretaria	Secretaria Municipal de Administração				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	ValorTotal
000001	HOSPEDAGEM DO DATA CENTER.- código catser: 27502	MÊS	60	R\$ 3.590,00	R\$ 215.400,00
000002	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO.- código catser: 27502	MÊS	60	R\$ 1.189,70	R\$ 71.382,00
000003	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.312,96	R\$ 78.777,60
000004	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA- código catser: 27502	MÊS	60	R\$ 1.455,11	R\$ 87.306,60
000005	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 2.453,06	R\$ 147.183,60
000006	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET web unificado (prefeitura, rpps, saae e câmara)- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.548,75	R\$ 92.925,00
000007	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO- código catser: 27502	UN	1	R\$ 1.033,78	R\$ 1.033,78
000008	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.112,02	R\$ 1.112,02
000009	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 962,99	R\$ 962,99
000010	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.232,02	R\$ 1.232,02
000011	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET WEB unificado (prefeitura, rpps, saae e câmara)- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.285,41	R\$ 1.285,41
000012	CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.- código catser: 27502.	HS	500	R\$ 131,10	R\$ 65.550,00
000013	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO.- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000014	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000015	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000016	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

000017	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO na internet web unificado (prefeitura, rpps, saae e câmara)- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
TOTAL: R\$ 779.151,02					
Secretaria	Secretaria Municipal de Fazenda				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	ValorTotal
000001	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 2.339,05	R\$ 140.343,00
000002	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA- código catser: 27502	MÊS	60	R\$ 6.358,50	R\$ 381.510,00
000003	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.775,66	R\$ 106.539,60
000004	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (5 AGÊNCIAS BANCÁRIAS)- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.193,93	R\$ 71.635,80
000005	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 2.753,13	R\$ 165.187,80
000006	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.306,04	R\$ 78.362,40
000007	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA RPPS- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.081,74	R\$ 64.904,40
000008	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA SAAE- código catser: 27502	MÊS	60	R\$ 1.145,56	R\$ 68.733,60
000009	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.253,63	R\$ 1.253,63
000010	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA- código catser: 27502	UN	1	R\$ 1.370,02	R\$ 1.370,02
000011	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	UN	1	R\$ 3.391,12	R\$ 3.391,12
000012	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (MÍNIMO DE 5 AGÊNCIAS BANCÁRIAS)- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.133,37	R\$ 1.133,37
000013	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS- código catser: 27502	UN	1	R\$ 1.625,02	R\$ 1.625,02
000014	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.032,57	R\$ 1.032,57
000015	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA RPPS- código catser: 27502	UN	1	R\$ 1.228,33	R\$ 1.228,33
000016	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA SAAE- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.215,80	R\$ 1.215,80
000017	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA- código catser: 27502	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000018	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000019	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO do contribuinte.- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000020	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (5 AGÊNCIAS BANCÁRIAS)- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000021	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000022	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

000023	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA RPPS- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
000024	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA SAAE- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
TOTAL: R\$ 1.113.466,46					
Secretaria	Secretaria Municipal de Compras e Licitações				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	ValorTotal
000001	MANUTENÇÃO/SUORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS- código catser: 27502.	MÊS	60	R\$ 1.364,43	R\$ 81.865,80
000002	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 1.352,30	R\$ 1.352,30
000003	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS- código catser: 27502.	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
TOTAL: R\$ 86.218,10					
Secretaria	Secretaria Municipal de Desenv. Rural Sustentável				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	ValorTotal
000001	MANUTENÇÃO/SUORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE- código catser: 27502	Mês	60	R\$ 1.479,26	R\$ 88.755,60
000002	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE- código catser: 27502.	UN	1	R\$ 2.595,75	R\$ 2.595,75
000003	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE- código catser: 27502	HS	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
TOTAL: R\$ 94.351,35					
Total Geral: R\$ 2.159.263,04					

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JOSÉ VALERIO BINOTI NETTO
PREFEITO
GPM - GPM - PMJERONIMO
assinado em 01/12/2025 13:25:02 -03:00

ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ
CIDADÃO
assinado em 01/12/2025 16:27:58 -03:00

MARIO SERGIO DE ARAUJO PIMENTEL
PROCURADOR MUNICIPAL
DEPGM - PGM - PMJERONIMO
assinado em 01/12/2025 13:27:29 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/12/2025 16:28:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por THAMYRES DA SILVA CORREIA (ASSESSOR TECNICO DE COMPRAS - DEPCONTRA - SEMGES - PMJERONIMO)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-KMM5X9>



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000093/2025 - 07/01/2026 - Processo Nº 005748/2025							
Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00029		00001389	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	HR	20,00	68,67	1.373,40
00030		00001390	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	S/MES	60,00	13.832,54	829.952,40
00020		00001392	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	HR	20,00	62,40	1.248,00
00021		00001393	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	S/MES	60,00	7.729,81	463.788,60
00014		00001395	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	HR	20,00	49,87	997,40
00015		00001396	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	S/MES	60,00	2.521,12	151.267,20
00002		00001398	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO - PREFEITURA	HR	20,00	49,86	997,20
00003		00001399	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO - PREFEITURA	S/MES	60,00	2.229,19	133.751,40
00008		00001401	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	HR	20,00	49,87	997,40
00009		00001402	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	S/MES	60,00	2.281,65	136.899,00
00017		00001410	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	HR	20,00	63,61	1.272,20
00018		00001411	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	S/MES	60,00	2.646,40	158.784,00
00035		00001413	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	HR	20,00	62,40	1.248,00
00036		00001414	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	S/MES	60,00	4.851,50	291.090,00
00041		00001419	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	HR	20,00	53,00	1.060,00
00042		00001420	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	S/MES	60,00	4.027,68	241.660,80
00047		00001425	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	HR	20,00	111,11	2.222,20
00048		00001426	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	S/MES	60,00	5.191,40	311.484,00
00005		00001431	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	HR	20,00	49,86	997,20
					60,00	2.229,19	133.751,40

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.itarana.es.gov.br> Chave: 8fb6ad91-a13d-4d02-ad0e-98b7529f456d
Documentos Nº 000293/2026



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000093/2025 - 07/01/2026 - Processo Nº 005748/2025							
Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00006		00001432	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	S/MES			
00011		00001434	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	HR	20,00	1.284,29	25.685,80
00012		00001435	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	S/MES	60,00	2.335,33	140.119,80
00023		00002438	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FUNDO M. DE SAÚDE	HR	20,00	62,40	1.248,00
00024		00002439	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO M. DE SAÚDE	SERV.	60,00	7.729,81	463.788,60
00050		00002441	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	HR	20,00	49,87	997,40
00051		00002442	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	SERV.	60,00	1.914,76	114.885,60
00001		00004772	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA	UND	1,00	4.130,99	4.130,99
00004		00004774	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO- FUNDO M. DE SAÚDE	UND	1,00	1.130,99	1.130,99
00007		00004776	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	UND	1,00	4.204,22	4.204,22
00010		00004777	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - FUNDO M. DE SAÚDE	UND	1,00	4.204,22	4.204,22
00013		00004778	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	UND	1,00	4.243,03	4.243,03
00016		00004779	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - PREFEITURA	UND	1,00	5.749,32	5.749,32
00019		00004780	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -PREFEITURA	UND	1,00	15.112,32	15.112,32
00022		00004781	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	UND	1,00	15.112,32	15.112,32
00025		00004782	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR- PREFEITURA	UND	1,00	8.213,47	8.213,47
00026		00004783	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA	HR	20,00	53,00	1.060,00
00027		00004784	4784 MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - PREFEITURA	S/MES	60,00	3.874,35	232.461,00
00028		00004785	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	UND	1,00	30.333,86	30.333,86
00031		00004786	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	UND	1,00	6.198,62	6.198,62

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.itarana.es.gov.br> Chave: 8fb6ad91-a13d-4d02-ade0-98b7529f456d Documentos Nº 000293/2026



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000093/2025 - 07/01/2026 - Processo Nº 005748/2025							
Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00032		00004787	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	HR	20,00	59,27	1.185,40
00033		00004788	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	S/MES	60,00	3.039,54	182.372,40
00034		00004789	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - PREFEITURA	UND	1,00	5.121,82	5.121,82
00037		00004790	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PMI	UND	1,00	3.819,29	3.819,29
00038		00004791	TREINAMENTO/CAP. DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE G. DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FIN. (DES-IF)-PREF	HR	20,00	62,40	1.248,00
00039		00004792	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PREF	S/MES	60,00	2.645,59	158.735,40
00040		00004793	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	UND	1,00	8.213,47	8.213,47
00049		00004794	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	UND	1,00	2.697,98	2.697,98
00043		00004795	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	UND	1,00	4.539,57	4.539,57
00044		00004796	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	HR	20,00	49,87	997,40
00045		00004797	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	S/MES	60,00	2.529,20	151.752,00
00046		00004798	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	UND	1,00	18.826,31	18.826,31
Itens 51						Sub Total: 4.483.230,40	
Total da Itens 51						Valor Total: 4.483.230,40	

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.itarana.es.gov.br> Chave: 8fb6ad91-a13d-4d02-a0e0-98b7529f456d Documentos Nº 000293/2026



Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



VALORES MÉDIOS PARA A RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Origem	Pesquisa de Preços Nº 000093/2025		Processo	005748/2025
Objeto	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.			
Órgão	Secretaria Municipal de Administração e Finanças			
Ficha	Dotação		Valor Total	
00051-15000000 0000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA (040001.0412200022.006.33904000000.150000000000)		1.718.642,90	
00077-15000000 0000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA (040001.0412900022.091.33904000000.150000000000)		1.322.922,17	
00092-15000000 0000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA (050001.1854100132.013.33904000000.150000000000)		157.288,97	
00010-15000015 0000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA (060001.1012200082.006.33904000000.150000150000 - 1002)		786.038,33	
00472-15000000 0000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA (080001.1512200022.054.33904000000.150000000000)		498.338,03	
			4.483.230,40	
Total Geral			4.483.230,40	

ITARANA, 8 de janeiro de 2026

Assinado por MARIELA FERREIRA MACHADO
119.***.***.**
MUNICÍPIO DE ITARANA
08/01/2026 07:55:32

Setor de Compras

Autorização da Despesa



DESPACHO

AO SETOR DE CONTABILIDADE;

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 005748/2025.

INTERESSADO: SEMAF.

ASSUNTO: SOLICITA ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

Encaminho o presente processo ao setor de contabilidade para informar disponibilidade orçamentária para a realização das despesas, e confirmar se as fichas e as fontes indicadas no pedido de compra simples estão corretas. Após, à Comissão de Planejamento de Contratações para elaboração das minutas do edital e do contrato, para posterior aprovação da Procuradoria Municipal.

Atenciosamente,

Itarana, 08 de janeiro de 2026.

Assinado por ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
674.***.***-**
MUNICÍPIO DE ITARANA
09/01/2026 09:12:26

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças
Portaria nº 003/2025





CNPJ: 27.104.363/0001-23

DESPACHO

DE: SETOR DE CONTABILIDADE

Zênia Lorena Rizzi

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Considerando que existem dotações de diferentes secretarias, retorno o processo para verificar se há necessidade de pedidos de compras separados para cada órgão.

Itarana, 12 de janeiro de 2026

Assinado por ZENIA LORENA RIZZI 125.***.***-**
MUNICIPIO DE ITARANA
12/01/2026 14:02:15

Zênia Lorena Rizzi
Agente Administrativo
Matrícula n°. 003800





DESPACHO

AO SETOR DE COMPRAS

REFERÊNCIA: Processo n.º 5748/2025;

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

ASSUNTO: Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas.

Encaminho o processo com os novos Pedidos de Compra Simples, para que sejam gerados:

- Relatórios de preço médio da proposta de preços simples e valores médios para reserva orçamentária;
- Quadro comparativo.

Os novos Pedidos de Compra Simples mantêm o mesmo conteúdo e quantitativos do anterior, porém foram elaborados por secretaria.

O pedido de compras simples n.º 000321/2025 folha n.º 190 deverá ser desconsiderado.

Após conclusão dessa etapa, encaminhar o processo ao setor de contabilidade para informar disponibilidade orçamentária para a realização das despesas, e confirmar se as fichas e as fontes indicadas no pedido de compra simples estão corretas.

Após, à Comissão de Planejamento de Contratações para elaboração das minutas do edital e do contrato, para posterior aprovação da Procuradoria Municipal.

Itarana 13 de janeiro de 2026

Assinado por ROSELENE
MONTEIRO ZANETTI 674.***.***-**
MUNICIPIO DE ITARANA
13/01/2026 15:52:57

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

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





Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

12/01/2026 15:47:27

Número/Ano	000008 / 2026 - 12/01/2026
Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Local/Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
Requerente	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Período	à
Processo	/
Justificativa	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.

Item	Lote	Código	Especificação	Ficha-Fonte	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00004772	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00		
00002		00001398	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00		
00003		00001399	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00		
00004		00004776	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00		
00005		00001401	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00		
00006		00001402	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00		
00007		00004778	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00		
00008		00001395	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00		
00009		00001396	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00		
00010		00004780	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00		
00011		00001392	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00		
00012		00001393	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00		



Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

12/01/2026 15:47:27

Número/Ano	000008 / 2026 - 12/01/2026
Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Local/Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
Requerente	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Período	à
Processo	/
Justificativa	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.

00013	00004782	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR- PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00
00014	00004783	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00015	00004784	4784 MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00016	00004786	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00
00017	00004787	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00018	00004788	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00019	00004793	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00
00020	00001419	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00021	00001420	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00022	00004794	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	00051-150000000000 0	UND	1,00
00023	00002441	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00024	00002442	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	00051-150000000000 0	SERV.	60,00
00025	00004785	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	00077-150000000000 0	UND	1,00

Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

12/01/2026 15:47:27



Número/Ano	000008 / 2026 - 12/01/2026
Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Local/Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
Requerente	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Período	à
Processo	/
Justificativa	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.

00026	00001389	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	00077-1500000000000	HR	20,00
00027	00001390	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	00077-1500000000000	S/MES	60,00
00028	00004789	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - PREFEITURA	00077-1500000000000	UND	1,00
00029	00001413	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	00077-1500000000000	HR	20,00
00030	00001414	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	00077-1500000000000	S/MES	60,00
00031	00004790	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PMI	00077-1500000000000	UND	1,00
00032	00004791	TREINAMENTO/CAP. DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE G. DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FIN. (DES-IF)-PREF	00077-1500000000000	HR	20,00
00033	00004792	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PREF	00077-1500000000000	S/MES	60,00



Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

12/01/2026 15:51:08

Número/Ano	000010 / 2026 - 12/01/2026							
Secretaria	SECR. MUN. DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS							
Local/Setor	SECRETARIA TRANSPORTE, OBRAS E SERVICOS URBANOS							
Requerente	JOSIL CARLOS GALAZZI							
Período	à							
Processo	/							
Justificativa	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.							

Ítem	Lote	Código	Especificação	Ficha-Fonte	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00004779	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - PREFEITURA	00472-150000000000 0	UND	1,00		
00002		00001410	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	00472-150000000000 0	HR	20,00		
00003		00001411	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	00472-150000000000 0	S/MES	60,00		
00004		00004798	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	00472-150000000000 0	UND	1,00		
00005		00001425	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	00472-150000000000 0	HR	20,00		
00006		00001426	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	00472-150000000000 0	S/MES	60,00		



Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

12/01/2026 15:52:42

Número/Ano	000011 / 2026 - 12/01/2026
Secretaria	Secretaria Munic de Agricultura e Meio Ambiente
Local/Setor	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Requerente	ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS
Período	à
Processo	/
Justificativa	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.

Item	Lote	Código	Especificação	Ficha-Fonte	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00004795	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	00092-150000000000 0	UND	1,00		
00002		00004796	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	00092-150000000000 0	HR	20,00		
00003		00004797	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	00092-150000000000 0	S/MES	60,00		



Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

12/01/2026 15:56:31

Número/Ano	000012 / 2026 - 12/01/2026
Secretaria	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Local/Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Requerente	VANESSA ARRIVABENE
Período	à
Processo	/
Justificativa	Contratação de softwares como serviço mediante cessões de licenças de uso das soluções tecnológicas, englobando implantação, conversão de dados, migração, 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.

Item	Lote	Código	Especificação	Ficha-Fonte	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00004774	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO- FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	UND	1,00		
00002		00001431	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	HR	20,00		
00003		00001432	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	S/MES	60,00		
00004		00004777	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	UND	1,00		
00005		00001434	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	HR	20,00		
00006		00001435	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	S/MES	60,00		
00007		00004781	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	00010-15000015000 0	UND	1,00		
00008		00002438	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	HR	20,00		
00009		00002439	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	SERV.	60,00		



DESPACHO

DE: SETOR DE COMPRAS
PARA: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prezada secretária de administração e finanças,
Trata-se do processo administrativo encaminhado a este setor de compras, cujo é a 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.

Em atendimento ao Artigo 23 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 este setor de compras realizou o levantamento de contratações de outros municípios através do portal de transparência dos mesmos. Os documentos que comprovam esses valores encontram-se anexos aos autos;

Destaco, conforme indicado no item nº 08 – “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.

Por meio dos valores coletados foram gerados os relatórios de preço médio da proposta de preços simples e valores médios para reserva orçamentária;

Foi gerado também um quadro comparativo de valores de forma manual, onde pode-se ver o valor real da contratação de cada município por item.

Encaminho a Vossa senhoria o processo contendo os documentos e relatórios citados acima para vosso conhecimento e análise.

Itarana, 15 de janeiro de 2026

Assinado por MARIELA FERREIRA
MACHADO 119.*** ***_**
MUNICÍPIO DE ITARANA
15/01/2026 08:34:47

Mariela Ferreira Machado
Matricula 0007479
Setor de compras

