



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 reparcelados, 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 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.



TERMO DE INDICAÇÃO/ DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Processo nº 005748/2025	Termo SEMAF nº 000026/ 2025
Órgão de origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças	

1. Normas de Referências:

- ✓ Art. 7º, §3º do art. 8º e Art. 117, todos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- ✓ Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Lei Federal nº 13.019/2014;
- ✓ Arts. 6º, 9º, 18 e 19 do Decreto Municipal nº 2011/2024;
- ✓ Instrução Normativa SCL nº 06/2015.

2. Indicação e designações:

2.1 Gestor do Contrato: Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

2.2 Fiscal administrativo do Contrato titular: **Rogério Delai**, matrícula nº 004089, Técnico em Informática, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

2.3 Fiscal administrativo do Contrato substituto: **Pedro Arthur Bergamaschi da Silva**, matrícula nº 006950, Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

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

4. Das responsabilidades/encargos:





- Ao Gestor do contrato cabe a observância das normas de referência, especialmente das responsabilidades definidas no art. 6º do CAPÍTULO V da instrução normativa SCL nº 006/2015, sem prejuízo da observância de outros atos normativos pertinentes.

- Aos Fiscais ora designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho dos encargos de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato sob sua responsabilidade e emissão dos respectivos relatórios, com a devida observância das normas de referência, em especial das responsabilidades definidas no art. 5º do CAPÍTULO V da instrução normativa SCL 006/2015, sem prejuízo da observância de outros atos normativos pertinentes.

Nos casos de atraso, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

Itarana/ES, Terça-feira, 16 de Dezembro de 2025

Cientes:

Rogério Delai

Matrícula nº 004089

Fiscal administrativo do Contrato titular

Pedro Arthur Bergamaschi da Silva

Matrícula nº 006950

Fiscal administrativo do Contrato substituto



Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo

16/12/2025 15:28:43

Número/Ano	000321 / 2025 - 16/12/2025
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		00004774	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO- FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	UND	1,00		
00005		00001431	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	HR	20,00		
00006		00001432	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO ALMOXARIFADO – FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	S/MES	60,00		
00007		00004776	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00		
00008		00001401	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00		
00009		00001402	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00		
00010		00004777	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	UND	1,00		
00011		00001434	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	HR	20,00		
00012		00001435	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS- FUNDO M. DE SAÚDE	00010-15000015000 0	S/MES	60,00		
00013		00004778	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E	00051-150000000000 0	UND	1,00		

Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo

16/12/2025 15:28:43

<i>Número/Ano</i>	000321 / 2025 - 16/12/2025
<i>Secretaria</i>	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
<i>Local/Setor</i>	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
<i>Requerente</i>	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
<i>Período</i>	à
<i>Processo</i>	/
<i>Justificativa</i>	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.

CONTRATOS - PREFEITURA

00014	00001395	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00015	00001396	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00016	00004779	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - PREFEITURA	00472-150000000000 0	UND	1,00
00017	00001410	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	00472-150000000000 0	HR	20,00
00018	00001411	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	00472-150000000000 0	S/MES	60,00
00019	00004780	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO -PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00
00020	00001392	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00021	00001393	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00022	00004781	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	00010-150000150000 0	UND	1,00
00023	00002438	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FUNDO M. DE SAÚDE	00010-150000150000 0	HR	20,00
00024	00002439	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO M. DE SAÚDE	00010-150000150000 0	SERV.	60,00
00025	00004782	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR- PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00

Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo

16/12/2025 15:28:43

<i>Número/Ano</i>	000321 / 2025 - 16/12/2025
<i>Secretaria</i>	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
<i>Local/Setor</i>	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
<i>Requerente</i>	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
<i>Período</i>	à
<i>Processo</i>	/
<i>Justificativa</i>	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	00004783	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00027	00004784	4784 MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00028	00004785	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	00077-150000000000 0	UND	1,00
00029	00001389	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	00077-150000000000 0	HR	20,00
00030	00001390	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO GESTÃO TRIBUTÁRIA - PREFEITURA	00077-150000000000 0	S/MES	60,00
00031	00004786	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00
00032	00004787	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00033	00004788	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00034	00004789	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - PREFEITURA	00077-150000000000 0	UND	1,00
00035	00001413	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	00077-150000000000 0	HR	20,00
00036	00001414	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - PREFEITURA	00077-150000000000 0	S/MES	60,00
00037	00004790	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PMI	00077-150000000000 0	UND	1,00

Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo

16/12/2025 15:28:43

Número/Ano	000321 / 2025 - 16/12/2025
Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Local/Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANCAS
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.

00038	00004791	TREINAMENTO/CAP. DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE G. DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FIN. (DES-IF)-PREF	00077-150000000000 0	HR	20,00
00039	00004792	MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF) - PREF	00077-150000000000 0	S/MES	60,00
00040	00004793	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	00051-150000000000 0	UND	1,00
00041	00001419	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00042	00001420	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	00051-150000000000 0	S/MES	60,00
00043	00004795	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	00092-150000000000 0	UND	1,00
00044	00004796	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	00092-150000000000 0	HR	20,00
00045	00004797	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - PREFEITURA	00092-150000000000 0	S/MES	60,00
00046	00004798	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	00472-150000000000 0	UND	1,00
00047	00001425	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	00472-150000000000 0	HR	20,00
00048	00001426	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO RASTREAMENTO VEICULAR - PREFEITURA	00472-150000000000 0	S/MES	60,00
00049	00004794	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	00051-150000000000 0	UND	1,00

Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo

16/12/2025 15:28:43

<i>Número/Ano</i>	000321 / 2025 - 16/12/2025
<i>Secretaria</i>	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
<i>Local/Setor</i>	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
<i>Requerente</i>	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
<i>Período</i>	à
<i>Processo</i>	/
<i>Justificativa</i>	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.

00050	00002441	TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	00051-150000000000 0	HR	20,00
00051	00002442	MANUTENÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO – PREFEITURA	00051-150000000000 0	SERV.	60,00



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 a 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: 1. Como etapa inicial do planejamento, se faz necessária a verificação acerca da existência de contratações similares anteriormente realizadas por esta Administração, bem como da eventual caracterização da contratação como continuada , fatores que influenciam		



diretamente o nível de aprofundamento exigido no Estudo Técnico Preliminar.

1.1. O recente Decreto Municipal nº 2.281/2025 autoriza a adoção do ETP simplificado nas hipóteses de contratações de baixa complexidade técnica, notadamente aquelas relativas a bens ou serviços comuns, padronizados ou rotineiros, desde que tal opção seja devidamente justificada de forma técnica, não se tratando de faculdade automática. Para esse fim, o normativo define como de baixa complexidade técnica os objetos que não demandam soluções especializadas, inovação ou estudos técnicos aprofundados, podendo ser descritos por especificações objetivas e amplamente consolidadas no mercado.

1.2. Com o objetivo de assegurar proporcionalidade e racionalidade ao planejamento, evitando a elaboração de estudo complexo ou dissociado da natureza do objeto, **mostra-se tecnicamente adequada a adoção do ETP em sua forma simplificada**, desde que observados os elementos mínimos estabelecidos no art. 9º do Decreto nº 2.281/2025.

1.3. Nessa conformidade, o ETP simplificado deverá contemplar, ao menos, a **descrição da necessidade da contratação, as estimativas de quantidades, a estimativa do valor, a justificativa quanto ao parcelamento ou não do objeto, o posicionamento conclusivo acerca da adequação da contratação e a análise de riscos**, elementos suficientes para demonstrar a viabilidade da solução proposta e o atendimento ao interesse público.

2. Quanto à “Estimativa das Quantidades”, cumpre esclarecer que esse requisito não se destina à fixação do quantitativo a ser contratado na presente licitação, ainda que tal definição venha a ser parcialmente subsidiada por essa análise. O fulcro desse elemento reside, sobretudo, na **apresentação das memórias de cálculo, fundamentadas em consumo histórico, dados estatísticos e registros administrativos** que reflitam, de maneira fidedigna, a realidade operacional do Município (sempre que possível).

2.1. Recomendamos a análise dos valores despendidos em contratações anteriores do objeto, preferencialmente considerando séries históricas recentes, as quais poderão ser avaliadas de forma global quando mantido o mesmo padrão de objeto, especificações e itens contratados.

2.2. Destaca-se, ainda, que a consolidação dessas informações históricas possibilita a obtenção de uma média estimada de consumo, se revelando instrumento relevante de controle prévio e validação cruzada na etapa subsequente de “Estimativa de Valor” da contratação. Os custos médios apurados em exercícios anteriores podem ser confrontados com os resultados da pesquisa de mercado atual, contribuindo para maior coerência e economicidade.

3. Em “Justificativas para o Parcelamento ou Não da Contratação” tais elementos não foram devidamente explicitados neste tópico específico, destinado à justificativa de não divisão do objeto.

3.1. No estudo apresentado, a fundamentação restringe-se à afirmação genérica de que o objeto seria “único, de natureza indivisível”, o que, por si só, **não atende ao nível de detalhamento técnico exigido na fase de planejamento**, tampouco permite aferir, de forma objetiva, se a opção pelo não parcelamento decorre de análise técnica consistente ou de mera simplificação redacional.



3.2. Assim, ainda que existam razões técnicas plausíveis para a contratação em lote único, tais fundamentos necessitam ser descritos de forma fundamentada, estruturada e contextualizada no item, não sendo suficiente que permaneçam implícitos ou dispersos em outros requisitos do Estudo Técnico Preliminar, sobretudo considerando que os órgãos de controle não podem ser compelidos a deduzir justificativas a partir de inferências ou interpretações sistemáticas do texto.

4. O mapa de riscos atualmente constante no Estudo Técnico Preliminar concentra-se, predominantemente, em eventos associados à fase licitatória (questionamentos, licitação deserta, recusa em assinar contrato) e em riscos genéricos de execução (incapacidade da contratada, falência, baixa qualidade dos serviços). Embora tais riscos sejam válidos e pertinentes, sua abordagem mostra-se insuficiente frente à complexidade funcional e à criticidade do objeto, que envolve a contratação de soluções tecnológicas integradas para apoio à gestão pública municipal.

4.1. Os riscos elencados não exploram de forma adequada os impactos diretos da solução sobre os processos administrativos, os fluxos de informação e, especialmente, sobre os usuários finais dos sistemas, limitando-se a eventos amplos e pouco específicos. Tal formatação reduz o “Mapa de Riscos” a um instrumento meramente formal, afastando-o de sua finalidade principal, que é antecipar falhas relevantes da solução escolhida e orientar medidas preventivas ainda na fase de planejamento.

4.2. À luz do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e da lógica do ETP como instrumento de tomada de decisão, o mapa deve abranger riscos associados não apenas ao procedimento licitatório, mas também à implementação, à operação contínua e à interação do sistema com os usuários e com a estrutura administrativa existente.

4.3. No caso concreto, mostra-se recomendável a complementação com eventos mais aderentes à realidade da contratação (técnica), tais como: **Riscos de implantação e transição; Riscos de integração sistêmica; Riscos à segurança da informação (LGPD); Riscos de desempenho e disponibilidade; Riscos relacionados à capacitação dos técnicos da área e usuários; Riscos de dependência tecnológica do fornecedor; Riscos de suporte e manutenção; entre outras.**

4.4. Orientamos a ampliação e aprofundamento do mapa de riscos, de modo a contemplar riscos técnicos, operacionais, informacionais e de usabilidade, diretamente associados à implantação e ao uso continuado das soluções tecnológicas contratadas.

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: 1. O Termo de Referência contém disposição imprecisa quanto ao regime de reajuste, ao estabelecer, no item 7.11, que "os		



preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis”, sem, contudo, apresentar fundamentação normativa ou delimitação temporal que sustente tal opção.

1.1. Ocorre que o **Decreto Municipal nº 2.282/2025** exige posicionamento explícito sobre a matéria, ao dispor, em seu art. 7º, inciso I, que o TR deverá contemplar, quando aplicável, os critérios de reajuste de preços e a periodicidade de revisão, definidos com base em índices oficiais, preferencialmente o IPCA-E, admitida a utilização de outro índice setorial, desde que tecnicamente justificada.

1.2. Ainda que a Administração opte por estabelecer a inexistência de reajuste durante determinado período contratual, tal decisão não pode permanecer genérica ou indefinida. É imprescindível que o Termo de Referência indique expressamente o índice de reajuste aplicável, ainda que apenas para efeitos futuros ou condicionais, bem como a respectiva periodicidade, de modo a assegurar clareza, previsibilidade e segurança jurídica ao instrumento.

1.3. Assim, o que se mostra incompatível com o ordenamento vigente não é a adoção de preços fixos, mas a ausência de definição objetiva acerca dos critérios de reajuste. Recomenda-se, portanto, a adequação do TR para que conste, de forma explícita, o índice oficial adotado (preferencialmente o IPCA-E) ou, se diverso, a devida justificativa técnica, em conformidade com o Decreto nº 2.282/2025 e com as boas práticas de planejamento da contratação.

2. As decisões e definições consolidadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) devem ser transpostas e descritas de forma explícita no Termo de Referência (TR), em vez de serem mencionadas apenas por remissão. O TR é o documento que, de forma operativa e vinculante, deve conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, incluindo definição do objeto, **descrição da solução considerada** e requisitos de execução, com precisão adequada para orientar tanto os licitantes quanto a futura execução contratual.

2.1. Nesse contexto, não é adequada a redação que transfere ao ETP a descrição da solução no TR, como no trecho:

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

2.2. Essa formulação subordina um requisito essencial a documento de finalidade diversa e caráter preparatório, o que contraria a orientação de que o TR deve possuir **descrições completas, claras e independentes**.

2.2.1. A jurisprudência e as orientações de controle reforçam esse entendimento: o TCU estabelece que o Termo de Referência deve ser elaborado com base no ETP, **mas deve conter informações mais exatas, atualizadas e suficientes** para caracterizar o objeto, **descrever a solução escolhida** e elencar os requisitos da contratação de forma autônoma.

2.3. Além disso, a própria sistemática de controle do objeto exige que o instrumento convocatório (e, por extensão, o TR) apresente definição precisa e suficiente do objeto, pois isso é pressuposto para a competitividade e igualdade entre os licitantes, conforme a Súmula TCU 177, que dispõe que a definição precisa e suficiente do objeto é regra indispensável da competição.



3. No que se refere à adequação orçamentária, verifica-se que o item "10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 10.1 As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos financeiros provenientes das dotações orçamentárias informadas" apresenta-se inconclusivo, na medida em que não explicita as dotações orçamentárias específicas que suportarão a contratação.

3.1. Ressalta-se que a Lei Orçamentária Anual de 2026, nº 1.557/2025, já se encontra regularmente sancionada pela Câmara Municipal, de modo que as informações referentes às dotações pertinentes já podem e devem ser solicitadas ao Setor de Contabilidade, a fim de viabilizar a adequada instrução do processo.

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, **Há Óbice** ao Prosseguimento da Demanda.

Os itens a serem revisados pela Secretaria requerente se encontram no **Estudo Técnico Preliminar** e devem ser indicados corretamente para sequência aos trâmites, como seguem:

*** OBSERVAÇÕES FINAIS CPC.**

Os itens a serem revisados pela Secretaria requerente se encontram no **Termo de Referência** e devem ser indicados corretamente para sequência aos trâmites, como seguem:

*** OBSERVAÇÕES FINAIS CPC.**

Feitas as considerações necessárias, os autos devem retornar com os novos documentos a esta Comissão para nova análise e considerações.

Atenciosamente,

BRENO FIOROTTI MAURI

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024



ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

EMANUEL BERGER COAN

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024



DESPACHO

À CPC - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

REFERÊNCIA: Processo nº 005748/2025.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

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

Encaminho o presente processo, com as correções indicadas, para apreciação. Informo, ainda, que os quantitativos foram definidos com base nas contratações realizadas em anos anteriores e em conformidade com as necessidades atuais da gestão municipal. Desse modo, não se trata de uma contratação com quantitativos meramente estimados, mas sim de um procedimento planejado e alinhado às demandas dos setores envolvidos.

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





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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

3. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

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



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

3.7 Critérios de Sustentabilidade:

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

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

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



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

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

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

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



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



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



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



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

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

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

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

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

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

LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS		
TIPO	VANTAGEM	DESVANTAGEM



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

5.4 Análise detalhada das soluções de mercado:

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

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



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

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

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

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

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



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

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

v. Fatores a serem observados:

a) Migração dos dados:

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



b) Personalização:

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

c) Integração:

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

d) Escalabilidade e Atualizações Tecnológicas:

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

6. ESTIMATIVA DO VALOR

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

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



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

6.3 PESQUISA DE PREÇOS

6.3.1 PESQUISA DE PREÇOS 1:

Tabela 1- Edital nº 00029/2025 | Local: Pedro Canário/ES | Órgão: MUNICIPIO DE PEDRO CANARIO

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



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



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



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

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

6.3.2 PESQUISA DE PREÇOS 2:



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

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



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



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



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

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

6.3.3 PESQUISA DE PREÇOS 3:

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

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



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

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



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



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



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

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

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

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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



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

7.6 VIGÊNCIA DO CONTRATOS

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

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

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

7.7 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

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

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

7.8 DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE MERCADO

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



a) Avaliação: Inviável e Descartada.

b) Razões:

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

7.8.2 Solução 2: Aquisição de Licença de Uso Perpétuo

a) Avaliação: Inviável.

b) Razões:

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

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

a) Avaliação: Implicitamente Recomendada como a mais viável.

b) Características Principais:

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



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

c) Vantagens Apresentadas:

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

7.8.4 CONCLUSÃO GERAL:

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

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

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



- 8.2** A contratação do serviço em lote único sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração, visto que o objeto é único, de natureza indivisível e a contratada receberá pelos serviços prestados.
- 8.3** O parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.
- 8.4** Assim se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.
- 8.5** Fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante dela que é unitária.
- 8.6** Considerando a natureza dos itens a serem licitados, conforme justificativas apontadas acima, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a contratação dos itens por lote único.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

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

- 9.1** Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.
- 9.2** Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a: Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados; Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada



de decisão precisa e eficaz; Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município e Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

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

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

11. COMPRA/CONTRATAÇÕES CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE

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

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

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

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

12.1 Consumo de Energia:

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

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

12.2 Resíduos Eletrônicos (E-lixo):

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

12.3 Emissões de Carbono:



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

12.4 Uso de Recursos Naturais:

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

12.5 Poluição Digital:

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

12.6 Recomendações para Minimizar Impactos Negativos:

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

12.6.2 Promover a reciclagem de equipamentos eletrônicos substituídos.

12.6.3 Optar por soluções em nuvem com certificação ambiental.

12.6.4 Incluir no contrato cláusulas de responsabilidade socioambiental.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

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

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

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

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



ao Município, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões.

14. DO MAPA DE RISCO

14.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Baixo
Dano:	Legitimidade de pregão colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação
Risco 2 - Licitação deserta ou com lote deserto	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.
Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.



Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none"> - Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de não atendimento na prova de conceito parcial ou total, a segunda colocada deverá ser convocada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhantes ao contratado. <p>Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.</p>
Ação de Contingência:	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar com rigor o IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. - Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais que farão uso do software.
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none"> Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhantes ao pretendido. Exigir prova de conceito antes dos inícios dos serviços.
Ação de Contingência:	Notificação à contratada de modo a melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.
Risco 7 - Falha na Implantação e Transição: Migração dos dados históricos do sistema legado para a nova plataforma.	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto



Dano:	Perda, corrupção ou inconsistência de dados históricos; atraso na entrada em operação do novo sistema; interrupção dos serviços administrativos durante a migração.
Ação preventiva:	Exigir plano detalhado de migração com cronograma, responsabilidades e critérios de aceite.
Ação de Contingência:	Ativar plano de rollback para retorno ao sistema legado enquanto os problemas são resolvidos; acionar equipe de suporte emergencial do fornecedor; notificar formalmente o fornecedor com prazo para correção sob pena de rescisão contratual.
Risco 8- Falha na Integração Sistêmica	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Isolamento de informações ("ilhas de dados"), duplicidade de esforços manuais, falhas na automação de processos, prejuízo à eficiência administrativa.
Ação preventiva:	Exigir no edital APIs abertas, documentadas e baseadas em padrões (REST, JSON, SOAP)
Ação de Contingência:	Exigir do fornecedor correção em ambiente de teste em prazo curto; acionar cláusula penal por descumprimento de funcionalidade.
Risco 9- Segurança da Informação: Violação de dados pessoais, falta de conformidade com a LGPD, vulnerabilidades de segurança.	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Vazamento de dados pessoais de cidadãos e servidores
Ação preventiva:	Contratualizar cláusulas de confidencialidade e responsabilidade por vazamentos.
Ação de Contingência:	Notificar a ANPD e os titulares dos dados conforme prazo legal
Risco 10- Desempenho e Disponibilidade: Lentidão do sistema, indisponibilidade, falta de escalabilidade.	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alta
Dano:	Lentidão ou indisponibilidade do sistema, impactando serviços essenciais (ex.: folha de pagamento, atendimento ao cidadão); insatisfação de usuários internos e externos; descumprimento de prazos legais (ex.: transparência, obrigações fiscais)
Ação preventiva:	Definir no SLA mínimos de disponibilidade (ex.: 99,5%) e tempos de resposta.
Ação de Contingência:	Exigir plano de recuperação com cronograma de normalização.
Risco 11- Relacionamento à capacitação: Usuários e técnicos locais não conseguem utilizar ou dar suporte ao sistema.	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Subutilização do sistema, erros operacionais, resistência à adoção da



	ferramenta, necessidade de retreinamento, desperdício de recursos investidos.
Ação preventiva:	Avaliar a eficácia do treinamento por meio de testes ou pesquisas de satisfação.
Ação de Contingência:	Designar tutores internos para apoio pontual; renegociar cronograma de implantação até que usuários estejam aptos.
Risco 12- Dependência Tecnológica do fornecedor: dificuldade de migração futura, evolução do sistema dependente do fornecedor.	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Médio
Dano:	Dificuldade ou custo proibitivo para troca de fornecedor no futuro; limitações na evolução do sistema conforme necessidades da administração; aumento abusivo de preços em renovações.
Ação preventiva:	Exigir portabilidade dos dados em formatos abertos e não proprietários.
Ação de Contingência:	Iniciar processo de migração para novo fornecedor com apoio de consultoria especializada; utilizar backups e formatos abertos para garantir continuidade.
Risco 13- Manutenção e Suporte: Suporte insuficiente, demora na resolução de problemas, falta de atualizações	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Paralisação prolongada de módulos críticos; degradação gradual do sistema sem correções e atualizações; sobrecarga da equipe interna com demandas não resolvidas.
Ação preventiva:	Definir níveis de criticidade para incidentes (ex.: crítico, alto, médio, baixo).
Ação de Contingência:	Escalar problema para níveis superiores de gestão do fornecedor; contratar suporte emergencial de terceiros (custos repassados ao fornecedor); aplicar sanções por descumprimento do SLA; considerar rescisão por descumprimento contratual.

15. DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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



15.5 Aprovação da especificação, do quantitativo e do estudo técnico preliminar: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria n.º 003/2025;

MARIANA JANUTH PERIN

Matricula n.º 006902
Técnica em Informática

PATRICK CANCIAN

Matricula n.º 003367
Agente Administrativo

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

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



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DO OBJETO

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

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

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

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



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



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



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



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

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

1.3 NATUREZA DO OBJETO

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

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

1.4 PRAZO DE VIGÊNCIA



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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

3.1 VISÃO GERAL DA SOLUÇÃO

- 3.1.1** A solução consiste na contratação de um conjunto integrado de sistemas de gestão pública, oferecidos como software como serviço (SaaS), por meio de cessão de licenças de uso. A solução abrange módulos para Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Frota, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do Servidor,



Gestão Tributária, Portal do Contribuinte, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF), Portal da Transparência, Controle Interno, Meio Ambiente e Rastreamento Veicular.

3.1.2 A solução será disponibilizada em ambiente 100% web, com hospedagem em data center de responsabilidade da contratada, garantindo disponibilidade, segurança, escalabilidade e conformidade com a legislação vigente.

3.2 CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO

3.2.1 FASE 1 – AQUISIÇÃO E IMPLANTAÇÃO

3.2.1.1 Migração e Implantação: Conversão e carga dos dados históricos dos sistemas legados, configuração dos módulos, parametrização conforme normas municipais e integração com sistemas existentes.

3.2.1.2 Instalação e Configuração: Ambiente em data center com servidores de aplicação e banco de dados redundantes, utilizando tecnologias de software livre.

3.2.1.3 Testes e Homologação: Execução de testes funcionais, integrados e de carga, com emissão de relatório de homologação.

3.2.1.4 Treinamento: Capacitação de usuários e administradores, com carga horária definida por módulo e material didático em português.

3.2.2 FASE 2 – OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

3.2.2.1 Suporte Técnico: Atendimento remoto e presencial, com sistema de abertura e acompanhamento de chamados, em horário comercial.

3.2.2.2 Atualizações: Fornecimento de novas versões, patches e adequações legais, sem custos adicionais.

3.2.2.3 Monitoramento: Ferramentas de monitoramento de desempenho, segurança e disponibilidade.

3.2.2.4 Backup e Recuperação: Rotinas diárias de backup e plano de recuperação de desastres.

3.2.3 FASE 3 – EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO



3.2.3.1 Customizações: Desenvolvimento de funcionalidades específicas demandadas pela administração, mediante aprovação prévia.

3.2.3.2 Melhorias Contínuas: Implementação de novas funcionalidades decorrentes de mudanças legais ou necessidades de negócio.

3.2.4 FASE 4 – DESCONTINUAÇÃO E TRANSIÇÃO

3.2.4.1 Suporte à migração: Auxílio técnico para exportação de dados e transição para novo sistema, ao final do contrato.

3.2.4.2 Entrega de dados: Devolução integral da base de dados em formato aberto e documentado.

3.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL

3.3.1 ARQUITETURA E TECNOLOGIA

3.3.1.1 Ambiente 100% web, acesso via navegador, sem necessidade de instalação local.

3.3.1.2 Multiusuário, com controle de acesso por perfis e grupos.

3.3.1.3 Banco de dados relacional com integridade transacional e referencial.

3.3.1.4 Compatível com Windows e Linux, tanto no servidor quanto nas estações.

3.3.1.5 Integração com sistemas legados e com serviços externos (ex.: Receita Federal, SERPRO).

3.3.2 REQUISITOS DE SEGURANÇA

3.3.2.1 Autenticação por login e senha individual, com expiração e recuperação via e-mail.

3.3.2.2 Criptografia SSL 128 bits para transmissão de dados.

3.3.2.3 Auditoria completa de acessos e alterações (quem, quando, o quê).

3.3.2.4 Suporte a certificado digital padrão ICP-Brasil.

3.3.2.5 Conformidade com LGPD (Lei 13.709/2018).



3.3.3 FUNCIONALIDADES POR MÓDULO

3.3.3.1 Cada módulo contemplará:

- i. Cadastro e gestão de dados específicos.
- ii. Relatórios em PDF, CSV e TXT, com possibilidade de assinatura digital.
- iii. Workflow com segregação de funções (ex.: solicitante ≠ aprovador).
- iv. Alertas e notificações por e-mail.
- v. Help online, incluindo vídeos e manuais em PDF.

3.3.4 SUSTENTABILIDADE E CONFORMIDADE

- 3.3.4.1 Observância às normas de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 3.3.4.2 Atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos e legislação ambiental.
- 3.3.4.3 Conformidade com o SIAFIC (Decreto Federal 10.540/2020).

3.4 GESTÃO DO CICLO DE VIDA PELA CONTRATADA

3.4.1 A CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR:

- 3.4.1.1 Manter a solução operacional, atualizada e segura durante toda a vigência do contrato.
- 3.4.1.2 Garantir a disponibilidade do data center com redundância e backup.
- 3.4.1.3 Fornecer suporte técnico especializado e treinamentos contínuos.
- 3.4.1.4 Realizar a gestão de incidentes e a aplicação de melhorias.
- 3.4.1.5 Assegurar a conformidade legal e a evolução tecnológica da solução.

3.5 ENTREGAS E MARCOS TEMPORAIS

- 3.5.1 **Implantação:** até 30 dias após autorização de serviço.
- 3.5.2 **Treinamento:** conforme cronograma aprovado.
- 3.5.3 **Sistema começa operar oficialmente:** após homologação e aceitação formal.



3.5.4 Manutenção: contínua, com SLA definido.

3.5.5 Atualizações legais: conforme prazo regulamentar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa estará encarregada de cumprir todas as especificações deste Termo de Referência, tanto legais, quanto contratuais, para plena execução do objeto contratado;

4.2 A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

4.3 Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

4.4 DO PRAZO PARA ENTREGA

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

4.5 DOS CUSTOS AGREGADOS AO OBJETO

4.5.1 Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

4.5.2 No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.6 REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS



- 4.6.1** O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- 4.6.2** O sistema deve ser multiusuário.
- 4.6.3** O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 4.6.4** O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 4.6.5** Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada.
- 4.6.6** Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 4.6.7** Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 4.6.8** Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 4.6.9** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 4.6.10** Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário
- 4.6.11** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 4.6.12** Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 4.6.13** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 4.6.14** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 4.6.15** Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 4.6.16** Possuir ajuda On-line.
- 4.6.17** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 4.6.18** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.



- 4.6.19** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 4.6.20** Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 4.6.21** Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 4.6.22** Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 4.6.23** O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 4.6.24** O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 4.6.25** Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 4.6.26** Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 4.6.27** Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- 4.6.28** Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 4.6.29** Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 4.6.30** Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 4.6.31** Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.



- 4.6.32** Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.
- 4.6.33** Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

4.7 INTERATIVIDADE

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

4.8 SEGURANÇA

- 4.8.1** Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- 4.8.2** Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
- 4.8.3** Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 4.8.4** Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 4.8.5** Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service.
- 4.8.6** Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.



- 4.8.7** Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
- 4.8.8** O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).
- 4.8.9** Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados.

4.9 DA SUSTENTABILIDADE

- 4.9.1** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consonância com os arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, c/c os arts. 60 a 62 do Decreto Municipal nº 2011/2024, especialmente no que se refere ao uso racional dos recursos naturais disponíveis e à redução de desperdícios.
- 4.9.2** Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar:
- 4.9.2.1** Os requisitos ambientais para obtenção de certificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;
 - 4.9.2.2** As resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA que tratam de licitações sustentáveis;
 - 4.9.2.3** A Lei nº 6.938, de 1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente, e seus regulamentos;
 - 4.9.2.4** A Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que diz respeito ao descarte ambientalmente adequado de resíduos e componentes;

4.10 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

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



4.11 DAS OBRIGAÇÕES

4.11.1 DA CONTRATADA

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

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



solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

- j)** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k)** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l)** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m)** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 1.** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - 2.** Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - 3.** Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - 4.** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - 5.** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n)** A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer



operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

- o)** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- q)** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- r)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- s)** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t)** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- u)** Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.



- v) A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.

4.11.2 DA CONTRATANTE

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

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



- interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- l) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará



- conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
 - o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
 - p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

4.12 DA SUBCONTRATAÇÃO

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

4.13 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

4.14 DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

- 4.14.1** A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- 4.14.2** A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.



- 4.14.3** A prova de conceito poderá ser realizada presencialmente ou remotamente.
- 4.14.4** Caso a licitante escolha realizar a POC de forma remota, deverá enviar o link da videoconferência com no mínimo 12 h de antecedência, para o e-mail: semaf@itarana.es.gov.br.
- 4.14.5** Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.
- 4.14.6** Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.
- 4.14.7** A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.
- 4.14.8** Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.
- 4.14.9** Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:
- a)** Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
 - b)** Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

4.14.10 PROCEDIMENTOS DA POC – PROVA DE CONCEITO

- a)** A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 03 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;



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



- j)** Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
- k)** Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada.
- l)** Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

4.14.11 PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO

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

4.14.12 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

- a)** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 100% (cem por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- b)** A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.



- c) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- d) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

5.2 IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

- 5.2.1** Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- 5.2.2** Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para



realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

- 5.2.3** A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 5.2.4** A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- 5.2.5** Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 5.2.6** Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada.
- 5.2.7** Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Itarana, executar os testes dos Sistema.
- 5.2.8** Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Itarana relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 5.2.9** Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 5.2.10** O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Itarana para o futuro.
- 5.2.11** A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 5.2.12** Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 5.2.13** O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.



5.3 MIGRAÇÃO

- 5.3.1** A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.
- 5.3.2** A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.
- 5.3.3** A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- 5.3.4** Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

5.4 TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS

- 5.4.1** Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- 5.4.2** A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- 5.4.3** Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 5.4.4** O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução



e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

- 5.4.5** O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- 5.4.6** Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 5.4.7** O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- 5.4.8** A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- 5.4.9** Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.
- 5.4.10** Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

5.5 MANUTENÇÃO

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

- 5.5.1.1** Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção



- de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.
- 5.5.1.2** O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- 5.5.1.3** O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
- 5.5.1.4** Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- 5.5.1.5** O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- 5.5.1.6** Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que



possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

- 5.5.1.7** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 5.5.1.8** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 5.5.1.9** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 5.5.1.10** Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 5.5.1.11** O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

5.6 CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

- 5.6.1.1** Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Itarana;
- 5.6.1.2** Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- 5.6.1.3** Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Itarana;
- 5.6.1.4** Implementação das alterações conforme especificação.
- 5.6.1.5** Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.



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

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

5.7 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1** As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais indicados pela Unidade Requisitante, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput; Decreto Municipal nº 2011/2024, em especial os artigos 223 a 225).
- 6.6** Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram a Secretária Municipal de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, Portaria n.º 003/2025, o servidor



Patrick Cancian, Agente Administrativo, Matrícula: 003367 e a servidora Mariana Januth Perin, Técnica em Informática, Matrícula n.º 006902.

- 6.7** Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo e Técnicos quando for o caso, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.
- 6.8** O representante e responsável pelo acompanhamento e fiscalização, será indicado em Termo de Designação que faz parte desse processo, assim como o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.9** Os Fiscais Técnicos, quando houver necessidade também serão indicados Termo de Designação que faz parte desse processo, e do seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.10** Os responsáveis pela gestão do contrato em questão serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas até sua vigência final.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

ONDE:

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

- 7.4** Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção,



sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

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

7.11 Reajuste:

7.11.1 O valor dos serviços pactuados será reajustado anualmente, a cada período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, pela variação do índice IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), acumulado no período.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.2** O Pregão Eletrônico caracteriza-se como modalidade de licitação, sendo definida no art. 6, inciso XLI, pela Lei n.14.133/2021, como adequada para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- 8.3** O Município de Itarana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando



sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

8.4.1 Encerrada a etapa de negociação, será verificado se a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

8.5 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- b)** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de



- Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- c)** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
 - d)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - e)** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
 - f)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
 - g)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo de referência;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício credencia ou concorre;
 - i. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - ii. O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

8.5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



- a)** Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:
- i.** O atestado deve ser emitido, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados; e
 - ii.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.5.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES

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

- a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - i.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
 - ii.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no e seus anexos;
- c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



- e) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f) Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h) Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.5.7 COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 8.5.7.1** O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.
- 8.5.7.2** Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).
- 8.5.7.3** O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

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

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



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

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

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

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



- 8.5.8.5** A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.
- 8.5.8.6** Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- 8.5.8.7** Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.
- 8.5.8.8** O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.
- 8.5.8.9** No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.
- 8.5.8.10** No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

9. ESTIMATIVA (S) DO VALOR (ES)

- 9.1** O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2024 e Decreto Municipal nº 2011/2024, levando em conta as informações contidas nesse Termo de Referência e o valor máximo aceitável para a futura contratação será disponibilizado no anexo do edital.
- 9.2** Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).
- 9.3** Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF



para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário, bem como a devida ciência do contrato ao Órgão Gerenciador.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA:

10.1.1.1 Ficha n.º 51 | Fonte n.º 1500;

10.1.1.2 Ficha n.º 472 | Fonte n.º 1500;

10.1.1.3 Ficha n.º 77 | Fonte n.º 1500;

10.1.1.4 Ficha n.º 92 | Fonte n.º 1500.

10.1.2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

10.1.2.1 Ficha n.º 10 | Fonte: 15000015.

11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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



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

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

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

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

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

12. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

12.1 Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12.2 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.



12.3 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

- a)** Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
- b)** Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;
- c)** Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

12.4 Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

12.5 As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

12.6 A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

12.7 Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.8 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

12.9 As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

12.10 Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados,



cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

- 12.11** Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 12.12** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 12.13** A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.
- 12.14** A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.
- 12.15** Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.
- 12.16** Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

13. DAS SANÇÕES

- 13.1** As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:



- a)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- b)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do instrumento de contratação;
- d)** ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a)** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Multa:
 - 1.** Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:
 - 1.1** 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;



- 1.2** 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
- 1.3** 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
- 1.4** Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.
- 2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
- 3.** Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea "c" do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
- 4.** Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.
- 5.** Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.
- 6.** Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.
- 7.** Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
- a)** deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 - b)** permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c)** deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d)** deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
 - e)** não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
 - f)** manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;



- g)** utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h)** tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i)** deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j)** deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- k)** deixar de repor funcionários faltosos;
- l)** deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n)** deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o)** deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.4 A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

13.5 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

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

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



- 13.8** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.9** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:
- 13.10** Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- 13.11** A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 13.12** O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;
- 13.13** O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- 13.14** Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 13.15** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b)** as peculiaridades do caso concreto;
 - c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d)** os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



- 13.16** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 13.17** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Instrumento de contratação ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.18** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.19** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.20** Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;
- 13.21** Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.
- 13.22** Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

14. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



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

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

MARIANA JANUTH PERIN

Técnica em Informática
Matrícula n.º 006902

PATRICK CANSIAN

Agente Administrativo
Matrícula n.º 3367

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

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



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS

1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 1.1** O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes;
- 1.2** A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;
- 1.3** Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos);
- 1.4** Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização;
- 1.5** Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
- 1.6** Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente;
- 1.7** Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv;
- 1.8** Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;
- 1.9** Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão;
- 1.10** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 1.11** Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário;
- 1.12** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos;
- 1.13** O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários



tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

- 1.14** Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 1.15** Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet;
- 1.16** Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

2. DO DATACENTER

- 2.1** A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município;
- 2.2** A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
 - 2.2.1** Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
 - 2.2.2** Rede elétrica estabilizada;
 - 2.2.3** Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
 - 2.2.4** Controle de acesso restrito ao local de instalação;
 - 2.2.5** Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
 - 2.2.6** Monitoração 24x7 dos servidores;
 - 2.2.7** Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
 - 2.2.8** Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup:



completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

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

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

2.2.11 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

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

2.2.13 Ambiente climatizado;

2.2.14 Detecção de invasão;

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

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

3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

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

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

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



- 3.7** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 3.8** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;
- 3.9** O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.

4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.1 TRANSACIONAL

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

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

4.2 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

4.2.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa



autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

- 4.2.2** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 4.2.3** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 4.2.4** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 4.2.5** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.3 DOCUMENTAÇÃO 'ON-LINE'

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

4.4 INTERFACE GRÁFICA

- 4.4.1** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- 4.4.2** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

4.5 DOCUMENTAÇÃO

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



4.6 RELATÓRIOS

- 4.6.1** Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 4.6.2** Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 4.6.3** Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

5. DAS ETAPAS DO PROJETO

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

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

5.2 IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

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



- 5.2.2** Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.
- 5.2.3** A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 5.2.4** A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- 5.2.5** Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 5.2.6** Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada.
- 5.2.7** Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Itarana, executar os testes dos Sistema.
- 5.2.8** Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Itarana relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 5.2.9** Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 5.2.10** O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Itarana para o futuro.
- 5.2.11** A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.



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

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

5.3 TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS

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

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

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

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

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

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

5.3.7 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.



- 5.3.8** A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- 5.3.9** Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.
- 5.3.10** Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

5.4 MANUTENÇÃO

- 5.4.1** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 5.4.1.1**
- 5.4.1.2** Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.
- 5.4.1.3** O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- 5.4.1.4** O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
- 5.4.1.5** Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas



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

- 5.4.1.6** O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- 5.4.1.7** Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 5.4.1.8** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 5.4.1.9** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 5.4.1.10** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.



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

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

5.5 CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

5.5.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

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

5.5.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.

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

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

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

6. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

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

6.2 O sistema deve ser multiusuário.

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

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



- 6.5** Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada.
- 6.6** Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 6.7** Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 6.8** Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 6.9** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 6.10** Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário
- 6.11** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 6.12** Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 6.13** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 6.14** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 6.15** Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 6.16** Possuir ajuda On-line.
- 6.17** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 6.18** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 6.19** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 6.20** Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 6.21** Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 6.22** Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.



- 6.23** O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 6.24** O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 6.25** Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 6.26** Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 6.27** Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- 6.28** Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 6.29** Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 6.30** Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 6.31** Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 6.32** Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.
- 6.33** Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

6.34 INTERATIVIDADE

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



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

6.35 SEGURANÇA

- 6.35.1** Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- 6.35.2** Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
- 6.35.3** Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 6.35.4** Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 6.35.5** Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service.
- 6.35.6** Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 6.35.7** Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
- 6.35.8** O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).
- 6.35.9** Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados.

7. DOS SISTEMAS

7.1 ALMOXARIFADO