



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:
Título do Projeto: LICENCIAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, EM PLATAFORMA WEB.
1.1. Delimitação do objeto a ser contratado:
<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS AO LICENCIAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA EM PLATAFORMA WEB, ABRANGENDO AS SEGUINTEs ÁREAS/PRODUTOS: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE (SIAFIC); CONTRATAÇÕES (COMPRAS; LICITAÇÕES; DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES; CREDENCIAMENTO; LEILÃO, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÕES); ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPREENDENDO: A CESSÃO TEMPORÁRIA DE USO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS, CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO, PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NO ÂMBITO MUNICIPAL, POR MEIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS MUNICIPAIS), FUNDOS, AUTARQUIA (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA – IPAMV), EMPRESA PÚBLICA CONTROLADA PELO MUNICÍPIO (COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA DE VITÓRIA – CDTIV) E PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA), <u>EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20</u>, VISANDO EMPREENDER MAIOR CONTROLE E MELHOR GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES E APOIO AOS GESTORES MUNICIPAIS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E FISCALIZADORES, EM LOTE ÚNICO.</p> <p>1.2 Os dados e os sistemas devem ser armazenados <u>em banco de dados hospedado em nuvem (DATA CENTER VIRTUAL)</u>, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado no CONTRATANTE e ANUENTES ao final do contrato, observando os demais requisitos previstos no Edital;</p>



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1.2. Estimativa de custos global – Base Legal: R\$ 22.858.957,25 (vinte e dois milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e cinco centavos.	art. 18, IV e Art. 23 da Lei nº 14.133/21.
1.3. Prazos do contrato – Base Legal:	art. 106, caput e § 2º da Lei nº 14.133/21.
1.3.1. Vigência:	O prazo de vigência do contrato objeto desta contratação será de 1827 (hum mil, oitocentos e vinte e sete) dias - 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato pela Contratada, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 10 (dez) anos conforme estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/21.
1.3.2. Execução:	O prazo de execução será de: 1827 dias – 05 (cinco) anos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Contratante.
1.3.3. Natureza Contratação:	Licitação
1.3.4. Tipo de Contratação:	Serviços
1.4. Modalidade de Licitação	Pregão (art. 28, inciso I, da Lei 14.133/21) Forma: Eletrônica
1.4.1. Modo de Disputa:	Aberto e Fechado Em conformidade com o Decreto Municipal nº 20.934/2022.
1.4.2. Exige Prova de Conceito (PcO)	SIM Art. 41, inciso II da Lei 14.133/2021
1.5. Tipo de licitação/critério de julgamento das propostas:	Menor Preço Global
1.6. Regime de Execução:	Empreitada por preço unitário



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1.7. Modo de execução:	MENSAL e POR DEMANDA;
1.8. Critério de Avaliação:	Fornecimento; Execução e medição
1.9. Tipo de pagamento:	MENSAL e POR DEMANDA;
1.10. Instrumento Contratual:	CONTRATO
1.11. Natureza contínua:	SIM
1.12. Admite Prorrogação:	SIM
1.13. Admite Subcontratação:	SIM, com anuência do CONTRATANTE
1.14. Local de execução/fornecimento:	Parque tecnológico do Município de Vitória
1.15. Exige Garantia:	SIM(art. 96, Lei 14.133/21)
% Garantia:	5% do valor anual do contrato (parágrafo único do art. 98 da Lei 14.133/21)
1.16. Admite participação de Consórcio de empresas:	SIM (art. 15 da Lei 14.133/21)
1.17. Unidade Administrativa responsável pela Coordenação geral do projeto:	Subsecretaria de Contabilidade
1.18. Equipe de Elaboração do Projeto (nome, matrícula, natureza do cargo, cargo, setor de lotação, telefone e email):	<p>Aline Oliveira Aguiar de França – Coordenadora de Sistemas de Patrimônio e Almoxarifado – SEMFA/GC/CSPA; ATOS PRATICADOS: 01, 05, 07 E 09</p> <p>Fernando Antonio Barcellos Dalvi – Gerente de contabilidade - SEMFA/GC ATOS PRATICADOS: 01, 05, 07 E 09</p> <p>Monica Cristina Vieira Meira Kandler - Gerente de Prestação de Contas – SEMFA/GPC ATOS PRATICADOS: 01, 05, 07 E 09</p> <p>Charlot de Souza Damasceno - Coordenadora de Controle de Custos, Contratos e Convênios – SEMFA/GPC/CC ATO PRATICADO: 05</p>



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Mirella dos Santos Luduvico – Coordenadora de Prestação de Contas – SEMFA/GC/CPC ATO PRATICADO: 05	
Sandro Coutinho Barcellos - Coordenador de Empenho da Despesa e Precatório – SEMFA/GC/CEDMP ATO PRATICADO: 05	
Rachel Cristina Guerra Corrêa – Assistente Administrativo – SEMFA/GC/CSPA ATOS PRATICADOS: 01, 05, 07 E 09	
Alan de Casto Pinheiro – Encarregado – SEMFA/GC/CSPA ATO PRATICADO: 05	
1.19. Data prevista para início da implantação:	A partir do recebimento da Ordem de Serviços.
1.20. Número da versão e data:	Versão 5.3 de 19/04/2023
1.1. Autorizações:	
Autorizado em / / pelo Ordenador de Despesas:	
Autorizado em / / pelo Comitê Gestor	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO COM PROVA DE CONCEITO

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Lei nº 14.133/2021

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS AO LICENCIAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA EM PLATAFORMA WEB, ABRANGENDO AS SEGUINTEs ÁREAS/PRODUTOS: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE (SIAFIC); CONTRATAÇÕES (COMPRAS; LICITAÇÕES; DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES; CREDENCIAMENTO; LEILÃO; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÕES); ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPREENDENDO: A CESSÃO TEMPORÁRIA DE USO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS, CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO, PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NO ÂMBITO MUNICIPAL, POR MEIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS MUNICIPAIS), FUNDOS, AUTARQUIA (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA – IPAMV), EMPRESA PÚBLICA CONTROLADA PELO MUNICÍPIO (COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE VITÓRIA – CDTIV) E PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA), EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20, VISANDO EMPREENDER MAIOR CONTROLE E MELHOR GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES E APOIO AOS GESTORES MUNICIPAIS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E FISCALIZADORES, EM LOTE ÚNICO.**

1.2 Os dados e os sistemas devem ser armazenados **em banco de dados hospedado em nuvem (DATA CENTER VIRTUAL)**, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado no CONTRATANTE e ANUENTES ao final do contrato, observando os demais requisitos previstos no Edital;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A cada dia que passa, torna-se mais evidente que é impossível gerir um órgão público e até mesmo pequenas empresas sem a utilização de sistemas informatizados para execução de atividades operacionais, de gestão e controle.

As áreas finalísticas do Município de Vitória exercem papel fundamental no sentido de executar as diversas políticas públicas, tais como: fiscalização e controle do comércio local, política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador, formulação do planejamento estratégico e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo, destinadas ao desenvolvimento municipal, entregas de casas populares e serviços sociais diversos etc. E essa entrega de políticas públicas no Município de Vitória, ocorre de forma muito dinâmica e constante, principalmente por atuar como capital do Estado do Espírito Santo.

Nesse contexto, as ações e atividades operacionais devem contribuir de forma a agregar valor ao serviço público através de tecnologias que viabilizem a execução dessas políticas públicas à população, alinhadas aos objetivos estratégicos institucionais promovendo também maior eficiência, efetividade e confiança dos dados gerados.

Os impactos causados pelo avanço da tecnologia, com a inovação de recursos e soluções oferecidos pela área de TI, bem como a evolução dos órgãos fiscalizadores direciona os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a de forma a otimizar os trabalhos e aprimorar o controle dos processos, custos, registros dos dados para a geração de relatórios gerenciais com informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões visando a execução dessas políticas públicas, possibilitando, assim, maior eficácia e efetividade administrativa.

As inovações trazidas pela legislação dos órgãos fiscalizadores responsáveis pelo controle da gestão dos recursos públicos como por exemplo: Tribunais de Contas, Receita Federal, SICONFI, SIAFI, SIAFIC etc contribuíram em larga escala para a modernização dos controles operacionais e gerenciais dos órgãos públicos, exigindo, inclusive a reformulação dos procedimentos e alteração dos layouts para envio de dados de forma padronizada de forma a otimizar a leitura dos dados por meio dos softwares.

Acrescenta-se também as disposições das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, aprovadas por resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e ainda o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), elaborado e atualizado permanentemente pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que trouxeram um enfoque Patrimonial para a contabilidade pública obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas. Desta forma, tudo o que se relaciona ao controle e gestão do Ativo Imobilizado deve ser realizado via sistema de gestão patrimonial e contábil.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Não menos importante, a Lei de Responsabilidade Fiscal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal apresenta um capítulo exclusivo para tratar de Transparência em Gestão Fiscal e o art. 48 estabelece que a mesma será assegurada mediante a utilização de sistema integrado de gestão:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

§ 1º A transparência será assegurada também mediante:

...

III - adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (grifamos)

Por força do referido artigo, há a **obrigatoriedade legal** de, além de promover a transparência, **os órgãos públicos, devem utilizar um único sistema integrado de administração financeira e controle, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo**, neste caso, Município de Vitória de forma a realizar a prestação de contas de forma consolidada.

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

No mesmo sentido, temos o Decreto Federal nº 10.540/20, de 05 de novembro de 2020 que **Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle**, ou seja, **SIAFIC**. A principal mudança trazida pelo Decreto nº 10.540, é que **todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo tenham um único SIAFIC**, sendo que as alterações já entraram em vigor a partir de **01/01/2023**.

A utilização de sistema único, facilitará, em momento oportuno e tempestivo, a implantação do sistema de custos, obrigatório por determinação do LRF art. 50 § 3º e, mais recentemente, pela NBCT SP 16.11, também contemplada no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional.

Cumprir destacar o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, que atua como órgão fiscalizador dos Municípios do Estado do Espírito Santo por meio de Resoluções e Instruções Normativas regulando as formas de envio de prestações de contas mensais e anual, de forma muito específica e



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

peculiar no sentido de validação dos dados enviados, o que requer um nível detalhado de integração entre sistemas, tais como podemos citar **a Instrução Normativa - IN 68/2020, de 08/12/2020** e suas constantes alterações que, Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Os serviços e ações a serem executados no sistema integrado de gestão possuem funções diretamente ligadas ao envio de dados por meio de sistema eletrônico, conforme o artigo 2º da IN 68/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), pois, é a partir do sistema que são gerados os arquivos para envio dos dados ao Tribunal.

“(...)

Art. 2º O Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo (CidadES) é o sistema eletrônico de remessa, recepção e processamento das prestações de contas e demais dados e informações dos jurisdicionados submetidos a esta Instrução Normativa, nos termos dos seus anexos.”

Conforme o artigo 4º da IN 68/2020, os dados enviados por meio do CidadES, compõem as prestações de contas mensais e anuais:

...

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- Prestação de Contas Mensal (PCM): conjunto de dados e informações contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de controle encaminhado ao TCEES, nos termos do Anexo IV;

- Prestação de Contas Anual (PCA): conjunto de demonstrativos contábeis derivados da PCM, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos responsáveis, nos termos do Anexo III;

Os anexos III e IV citados referem-se ao detalhamento dos dados enviados nas **PCM's** e **PCA's** que contém informações das licitações realizadas, contratos e seus aditivos, estoque de almoxarifado e patrimônio.

Já o Anexo VI também da IN 68/2020, diz respeito ao módulo contratações do TCEES recentemente implantado pelo Órgão externo de controle, que exige informações detalhadas de todas as contratações realizadas por cada unidade gestora e cujas exigências, já estão em fase de alteração para atendimento à nova Lei de Licitações – **Lei n.º 14.133/21**.

O Município de Vitória, atua de forma desconcentrada/descentralizada, conforme Lei Municipal nº 5.983/03, de 01 de outubro de 2003, alterada pela Lei nº 9.051, de 23 de novembro de 2016. Em decorrência da lei de desconcentração, temos atualmente **39 unidades gestoras (UG)**, independentes.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA			
Código	UNIDADES GESTORAS	SIGLA UG	CNPJ
101	Câmara Municipal de Vitória	CMV	27.538.990/0001-72
201	Prefeitura Municipal de Vitória	PMV	27.142.058/0001-26
210	Secretaria de Governo e Comunicação	SEGOV	27.142.058/0002-07
211	Secretaria de Assistência Social	SEMAS	27.142.058/0010-17
213	Secretaria de Obras	SEMOB	27.142.058/0020-99
214	Secretaria de Educação	SEME	27.142.058/0009-83
215	Fundo Municipal de Saúde de Vitória	FMS	14.792.165/0001-58
217	Secretaria de Cidadania, Direitos Humanos e Trabalho	SEMCID	27.142.058/0011-06
218	Secretaria de Fazenda	SEMFA	27.142.058/0007-11
220	Procuradoria Geral do Município	PGM	27.142.058/0003-98
221	Secretaria de Cultura	SEMC	27.142.058/0013-60
222	Secretaria de Meio Ambiente	SEMMAM	27.142.058/0018-74
223	Secretaria de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana de Vitória	SETRAN	27.142.058/0017-93
224	Controladoria Geral do Município	CGM	27.142.058/0004-79
225	Secretaria de Esportes e Lazer de Vitória	SEMESP	27.142.058/0014-40
229	Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Habitação	SEDEC	27.142.058/0019-55
244	Secretaria de Segurança Urbana de Vitória	SEMSU	27.142.058/0015-21
247	Central de Serviços	CENTRAL	27.142.058/0022-50
248	Secretaria de Gestão e Planejamento	SEGES	27.142.058/0005-50
301	Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória	IPAMV	27.741.750/0001-70
302	Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - Fundo Previdenciário	IPAMV-FP	26.229.268/0001-93
303	Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - Fundo Financeiro	IPAMV-FF	26.373.988/0001-28
401	Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória	CDTIV	31.482.631/0001-18
402	Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município de Vitória	FACITEC	21.896.905/0001-61
510	Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos de Vitória	FMDI	21.535.295/0001-70
511	Fundo Municipal de Assistência Social de Vitória	FMAS	15.279.770/0001-92
512	Fundo Municipal para a Infância e a Adolescência de Vitória	FIA	18.506.533/0001-05
513	Fundo de Desenvolvimento do Municipal	FDM	19.584.577/0001-16
514	Fundo Municipal de Educação Infantil e do Ensino Fundamental	FMEIEF	49.684.804/0001-46
517	Fundo Municipal do Procon de Vitória	PROCON	21.786.593/0001-33
520	Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil de Vitória	FUNMPDEC	40.899.658/0001-00
521	Fundo Municipal de Cultura de Vitória	FUMCULT	21.897.636/0001-58
522	Fundo Ambiental do Município de Vitória	FUNDAMBIENTAL	18.323.748/0001-90
524	Fundo Municipal de Combate à Corrupção de Vitória	FMCC	34.072.606/0001-54
527	Fundo Municipal do Trabalho de Vitória	FMT	33.764.677/0001-55
528	Fundo Municipal de Habitação de Vitória	FMHIS	21.778.843/0001-93
529	Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano de Vitória	FMDU	33.464.109/0001-39
542	Fundo de Desenvolvimento do Turismo de Vitória	FUNDETUR	21.796.274/0001-09
544	Fundo Municipal de Segurança Urbana de Vitória	FUNSEG	25.118.534/0001-48

Com base nisso, cada UG está obrigada a enviar sua prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES de forma individualizada mensal (PCM), além de servir como base para a prestação de contas consolidada, contas do Prefeito Municipal, também mensalmente. Destacando também a elaboração dos relatórios das prestação de contas bimestral – LRF-RREO e quadrimestral – LRF-RGF e a Prestação de Contas Anual (individual e consolidada) e ainda o envio destas prestações de contas para o SICONFI, incluindo a DCA.

Também inseridas nas obrigações acessórias, destacamos a obrigatoriedade do envio dos dados referentes ao EFD-REINF e ainda o E-SOCIAL dos contribuintes individuais para a Receita Federal do Brasil,



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

cuja obrigatoriedade iniciou em agosto de 2022. Além do envio dos dados referentes à Matriz de Saldos Contábeis - MSC, por força da Portaria STN nº 896, de 31 de outubro de 2017.

Importante destacar que o Sistema Integrado funciona como um dos principais mecanismos de *accountability* que a Administração Pública está obrigada a prestar à sociedade.

Outro ponto importante é a quantidade de informações geradas no banco de dados a partir da inserção de informações e/ou movimentações realizadas diariamente pelos usuários as áreas diversas: cadastro de materiais / serviços para serem contratados, incorporação de bens, reservas, empenhos, liquidações, movimentação de materiais em almoxarifados etc.

INDICADORES:

1. Receita corrente líquida: R\$ 2.424.651.876,47 (dois bilhões, quatrocentos e vinte e quatro milhões, seiscentos e cinquenta e um mil, oitocentos e setenta e seis reais e quarenta e sete centavos).

Fonte: RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - **DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA** - ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL. ANEXO III da LRF - JANEIRO A DEZEMBRO 2022 / BIMESTRAL NOVEMBRO - DEZEMBRO - Portal de Transparência, disponível em: <https://transparencia.vitoria.es.gov.br/MostraArquivo.ashx?Arquivoid=3360>

2. Pessoal

Quantidade TOTAL de Servidores PMV: 12.705 (situação em 12/2022)

Pessoal por Servidor

Servidores Ativos:	11.950
Servidores Desligados:	755

Fonte: Portal de Transparência (acesso em 05/01/2023)

3. Ativo Imobilizado: R\$ 1.144.655.606,83 (Um bilhão, cento e quarenta e quatro milhões, seiscentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e seis reais e oitenta e três centavos).

Fonte: Balanço Patrimonial – PCA – Exercício 2021

Tipo de Bem	Quant. de registros
Bens Móveis (bens móveis e veículos)	267.719
Acervo	183.737
Bens intangíveis	5.063
Imóveis	620
TOTAL DE BENS	457.139

fonte: sistema smaram, acesso em 11/01/2023



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

4. Poder de compra: Contratações

Modalidade / tipo de contratação	Quant.	Quant. Lotes	Valor estimado	Valor homologado	% economia
Adesão a Ata de SRP	18	209	32.213.281,95	32.213.281,95	-
Carta Convite	10	24	1.578.412,55	1.355.615,67	14,12%
Comparação de Preços (CP - BID)	1	1	543.397,39	440.010,32	19,03%
Compra Direta	100	1.415	756.945,22	688.715,74	9,01%
Concorrência	15	24	183.372.049,80	172.867.527,70	5,73%
Concorrência - Registro de Preços	3	5	132.036.529,70	113.725.062,70	13,87%
Dispensa de Licitação	38	128	194.494.830,30	193.877.748,80	0,32%
Inexigibilidade	334	341	21.125.253,74	21.121.822,74	0,02%
Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC - BID)	3	8	27.501.040,41	23.423.317,92	14,83%
Outros/Não Aplicável (Legislação específica)	1	7	2.468.566,00	2.427.317,25	1,67%
Pregão Eletrônico	163	346	337.896.812,78	315.170.704,49	6,73%
Pregão eletrônico para registro de preços	130	382	258.890.362,46	183.691.806,88	29,05%
RDC - Regime Diferenciado de Contratação	9	16	96.383.290,10	86.103.697,74	10,67%
TOTAL	825	2906	1.289.260.772,40	1.147.106.629,90	11,03%

Fonte: sistema smaram

5. Gestão de usuários

Quantidade de usuários ativos: 1.632 usuários (fonte: smaram em 07/02/2023)

Para gerir todo esse aparato, a utilização de um Sistema Integrado de Gestão Pública (tipo ERP) torna-se imprescindível, além, de OBRIGATÓRIA, no sentido de garantir maior controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração, proporcionando maior agilidade e eficiência na execução das atividades operacionais e ainda permitir a fiscalização de forma mais dinâmica, além de promover a implantação de melhores práticas de gestão em processos críticos relacionados à atividade fim do Município e, ainda, fornecer dados para tomada de decisão por parte dos gestores municipais fazendo com que o retorno à sociedade ocorra da forma mais transparente possível.

No âmbito do Município de Vitória, a Secretaria de Fazenda – SEMFA é responsável por todo o controle Orçamentário/Financeiro e Contábil da Administração Pública Municipal e suporte às unidades gestoras em relação aos sistemas de contratos, convênios, compras, almoxarifado e patrimônio e ainda ao sistema de contabilidade, destacando o compartilhamento de uma mesma base de dados de gestão orçamentária e financeira integrada para a Administração Indireta – IPAMV, CDTIV e também Câmara Municipal.

Toda a prestação de contas é feita de forma individual por unidade gestora, pois cada uma possui um CNPJ próprio o que gera um nível de complexidade muito grande em detrimento de vários órgãos públicos.

Além disso, todo o controle de aproximadamente 3.000 contas bancárias e respectivos saldos é realizado via integração com o sistema de gestão, sendo que, para cada conta bancária pode existir uma ou mais contas para aplicação. Sem este controle, a Administração ficaria impossibilitada de saber quais os valores



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

a serem pagos, recebidos e o quanto aplicar e/ou resgatar, sendo, humanamente impossível realizar tal controle e movimentação manualmente hoje em dia.

O término do **Contrato de Prestação de Serviços nº 205/2019** está previsto para ocorrer em **26/05/2023**, sendo obrigatória a realização de uma nova contratação sob pena de paralisação dos serviços administrativos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços, bem como, consolidação e administração das contas bancárias, realização de pagamentos a fornecedores, pagamento da folha de pagamento, emissão de ordens bancárias, emissão de Balanços e envio de arquivos mensais obrigatórios – **CidadES Contas e CidadES Contratações**.

O Sistema Integrado de Gestão atua de forma integrada a diversos sistemas para geração de dados e envio de arquivos das diversas prestações de contas já citadas. Dentre as integrações realizadas, citamos, por exemplo, a integração com o sistema de arrecadação, sistema de Folha de Pagamento, Rede Bem Estar, Portal de Transparência, Sistema de Controle de Pessoa e outros utilizados e necessários para a execução dos serviços de forma a manter a integridade dos dados, evitando retrabalho com digitações em duplicidade.

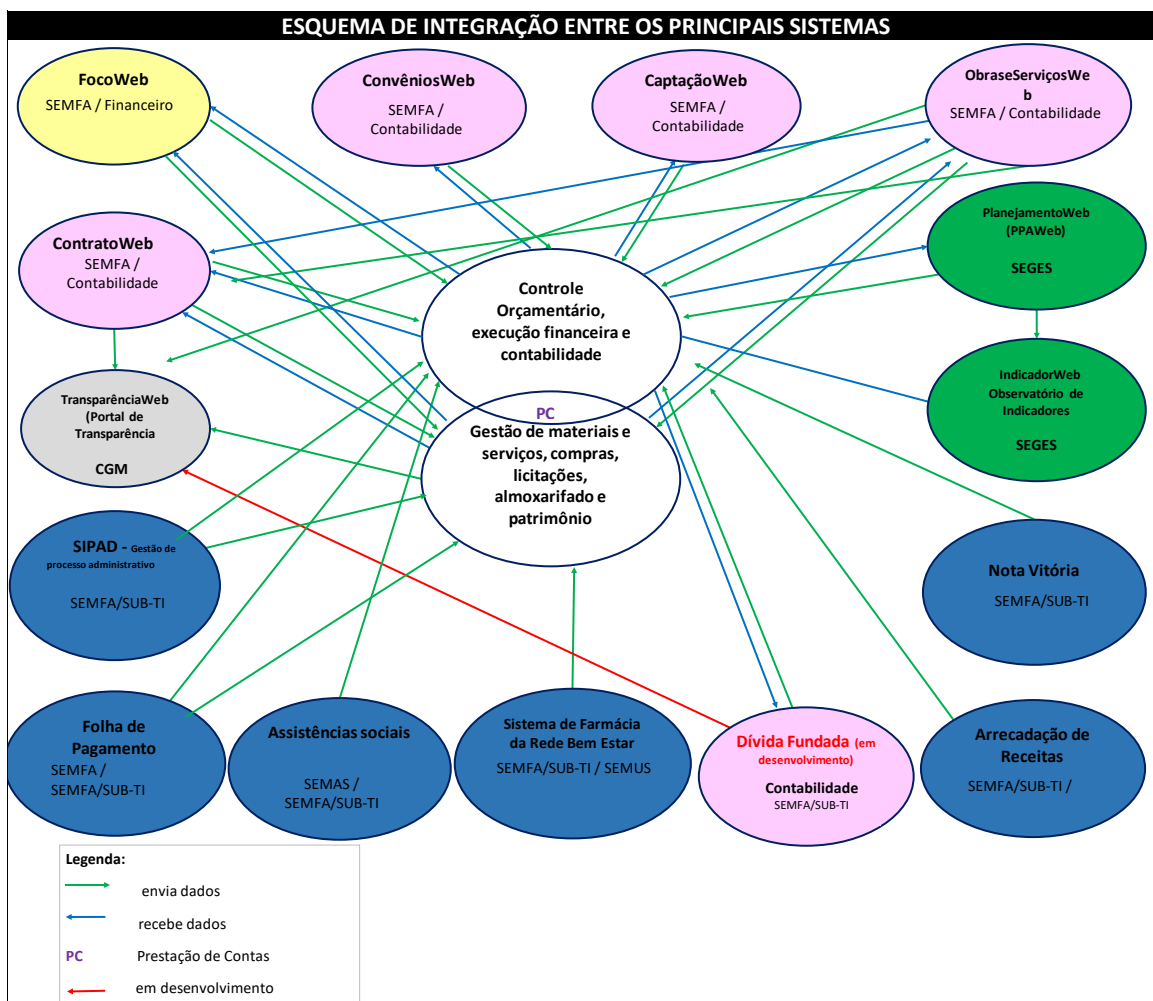
Atualmente, a Prefeitura de Vitória conta com o apoio de aproximadamente 15 sistemas para a execução de suas rotinas diárias de trabalho, na implantação estão sendo previstas as integrações fundamentais para o sucesso do projeto, as quais envolvem rotinas com todos os sistemas citados no esquema abaixo. Entretanto, pode-se ao longo da vigência contratual vislumbrar outras oportunidades de integração e novas funcionalidades do sistema adquirido que possam otimizar o trabalho da equipe técnica legislativa, as quais se tornarão exequíveis através desse serviço.

1. FocoWeb
2. ContratoWeb
3. ConvêniosWeb
4. CaptaçãoWeb
5. ObraseServiçosWeb
6. TransparênciaWeb – Portal de Transparência
7. SIPAD
8. Folha de Pagamento
9. Assistências Sociais
10. CaptaçãoWeb
11. PlanejamentoWeb (PPAWeb)
12. IndicadorWeb Observatório de Indicadores
13. Nota Vitória
14. Arrecadação de Receitas
15. Sistema de Farmácia da Rede Bem Estar



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

16. Dívida Fundada (em desenvolvimento)



2.2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO

Para melhor atender ao interesse público, faz-se necessário realizar a Licitação na modalidade Pregão, principalmente pelo fato de ser possível a caracterização do objeto como um serviço comum, nos termos do art. inciso I, da Lei 14.133/21, em sua forma: Eletrônica.

A caracterização de um bem ou serviço comum, depende da possibilidade de se definir padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva no edital, por meio de especificações usuais do mercado, que estejam disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Ainda que os serviços pretendidos sejam considerados como complexos, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Neste caso, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa. Desta forma, a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública caracteriza-se como um serviço comum.

No caso de softwares destinados às diversas áreas da gestão pública, tais como: orçamento, contabilidade, patrimônio, compras, licitações, etc., existem disponíveis no mercado soluções já prontas, que podem ser adaptadas às demandas de cada ente.

2.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

2.3.1. Para julgamento das propostas será adotado critério de **MENOR PREÇO**.

2.4. MODO DE DISPUTA

2.4.1. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 20.934/2022, será adotado para o envio de lances o modo de disputa: ABERTO E FECHADO.

2.5. REGIME DE EXECUÇÃO

2.5.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário conforme art. 46 da Lei 14.133/2021).

2.6. DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - PoC

Visando resguardar a Administração e estabelecer parâmetros mínimos de atendimento no que diz respeito ao cumprimento de requisitos funcionais definidos como obrigatórios, será exigida a **prova de conceito (PoC)**, conforme previsto no Art. 41, inciso II da Lei 14.133/2021, também como mecanismo de aferição da capacidade técnica da proponente, tendo em vista que já na implantação, várias rotinas deverão ser disponibilizadas para não haver paralisação do funcionamento da máquina administrativa e prestação de contas dos gestores municipais.

Justifica-se na necessidade da Administração verificar se o produto ofertado pelas licitantes atende às especificações do Edital durante a fase de Julgamento. O Município está contratando serviços referentes a uma ferramenta complexa com várias regras de negócios cuja documentação e funcionalidades deverão ser testadas em relação às exigências do Termo de Referência após declarado o arretante, por meio da **Prova de Conceito** que será realizada para verificação do atendimento dos requisitos técnicos exigidos no Edital, a qual será realizada via presencial, por meio de convocação pelo Pregoeiro e poderá demandar



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

vários dias para ser concluída, o que exige a presença física de representantes dos licitantes, já que a prova de conceito deverá ser realizada em sessão pública.

2.7. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO EM LOTE ÚNICO

A solução tecnológica pretendida pelo Município – embora para utilização ampla, em diversas áreas da Administração, as quais, em tese, atuam separadamente – devem ocorrer de forma integrada, ou seja, deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas garantindo a integridade dos dados, possibilitando ao gestor uma visão articulada e, única, de forma a entender os processos como um todo. Desta forma, ter uma solução única e/ou vários sistemas fornecidos por um único contratado facilitam a visão integrada, além de permitir a gestão de forma simplificada.

Se contratarmos vários fornecedores e vários sistemas poderemos ter problemas na gestão contratual no sentido de conseguir gerir ocorrências, em caso de panes, de qual sistema vem o problema e, até conseguirmos identificar os gargalos, poderemos ter sido alvos de ações e/ou representações por parte dos órgãos fiscalizadores, prejudicando as prestações de contas dos ordenadores de despesas.

Ou seja, teríamos dificuldade de se parcelar a contratação dos diferentes módulos/sistemas a diversas empresas tendo em vista que a operacionalização da gestão integrada seria bastante complexa.

Além disso, a maior justificativa para o julgamento em **LOTE ÚNICO**, encontra amparo no Decreto Federal 10.540/20 que **dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**, muito bem delimitado pelo art. 1º, § 1º:

§ 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:... **(grifamos)**

3. OBJETIVOS E METAS

3.1. No que diz respeito à contratação pretendida, as necessidades serão atingidas por meio dos seguintes objetivos e metas:

a) Padronização das tabelas de cadastro de pessoas físicas e jurídicas que prestam serviços para o Município de Vitória com a base de dados corporativa de Pessoa e Endereço integrado ao Cadastro Sincronizado da Receita Federal;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- b)** Integração do controle de informações desde o cadastro do material/serviço e as fases de: reserva (pré-empenho), empenho, contratação, recebimento no almoxarifado, incorporação no patrimônio (mobiliário e imobiliário), em liquidação, liquidação, e pagamento e registros contábeis;
- c)** Integração e compartilhamento de informações em tempo real, acerca de material/serviço, contratações, estoque, banco de preços, atas de registro de preços, orçamentárias, financeiras e contábeis, entre as unidades do Município de Vitória;
- d)** Aprimoramento do registro de informações nas áreas de materiais/serviços, compras, almoxarifado, patrimônio, contratos, contabilidade, financeira e orçamento, de forma a garantir a confiabilidade das informações geradas, e permitir o controle do patrimônio público e o gerenciamento de informações de apoio à decisão;
- e)** Promoção da economia de recursos públicos e evitar o retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- f)** Consolidação de relatórios de dados entre todas as unidades do Município possibilitando um melhor planejamento das ações;
- g)** Integração com os sistemas responsáveis pela disponibilização das informações aos órgãos de controle e a sociedade em geral;
- h)** Armazenamento de informações relativas às atividades de materiais/serviços, contratações, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, financeira, orçamento, contratos, em banco de dados de forma consolidada, em séries históricas, permitindo emissão de relatórios, seguros e de rápido acesso, para análise de grandes volumes de dados e a obtenção de informações estratégicas que possam facilitar às tomadas de decisões presentes e a previsão de eventos futuros;
- i)** Promoção da modernização da instituição com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança. Tornando as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação de procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;
- j)** Adaptação das rotinas da municipalidade às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- k)** Integração das informações orçamentárias visando realizar as prestações de contas de forma unificada para a Prefeitura Municipal de Vitória, Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória-CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e para a Câmara Municipal de Vitória-ES.
- l)** Atendimento integral às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, em especial nas prestações de contas mensais e anual, com a forma específica de envio e validações no padrão XML.
- m)** Atendimento integral às exigências do padrão do envio da Matriz de Saldos Contábeis – MSC, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- n) Atendimento integral às exigências do padrão do envio SICONFI, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- o) Melhoria da qualidade da informação.

2.2 Objetiva-se que, a partir do sistema disponibilizado, os serviços a serem executados alcancem maiores níveis de integração de dados e fidedignidade, com maior celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos e rotinas executados pelos servidores, maximizando os recursos disponíveis de forma a permitir um maior controle e administração de resultados com a entrega de projetos e programas à população, elevando o nome do Município de Vitória-ES no ranking de melhores práticas.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS AO LICENCIAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA EM PLATAFORMA WEB, ABRANGENDO AS SEGUINTEs ÁREAS/PRODUTOS: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE (SIAFIC); CONTRATAÇÕES (COMPRAS; LICITAÇÕES; DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES; CREDENCIAMENTO; LEILÃO; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÕES); ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPREENDENDO: A CESSÃO TEMPORÁRIA DE USO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS, CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO, PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NO ÂMBITO MUNICIPAL, POR MEIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS MUNICIPAIS), FUNDOS, AUTARQUIA (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA – IPAMV), EMPRESA PÚBLICA CONTROLADA PELO MUNICÍPIO (COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE VITÓRIA – CDTIV) E PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA), EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20, VISANDO EMPREENDER MAIOR CONTROLE E MELHOR GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES E APOIO AOS GESTORES MUNICIPAIS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E FISCALIZADORES, EM LOTE ÚNICO.

4.1. O objeto a ser contratado compreende a execução dos serviços nas seguintes linhas de atuação:

- I. Cessão temporária de uso de software Sistema integrado de Gestão Pública para todos os órgãos da Administração Direta, Indireta e Empresa Pública, inclusive para o Poder Legislativo, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/20 (Prefeitura Municipal de Vitória, a Companhia de



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória/ES);

- II. Serviços de migração de dados dos sistemas legados; conversão; customização, parametrização, desenvolvimento, realização de testes e implantação do sistema em até 90 (noventa) dias, sendo, 150 (cento e cinquenta) dias somente para o módulo/produto Gestão de Contratos;
 - III. Serviços de integração com bases de dados corporativas e com sistemas próprios do Município de Vitória e de terceiros a disposição do Município;
 - IV. Manutenção e atualização legal dos módulos: pelo período de vigência do contrato com início imediato após o aceite da implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;
 - V. Manutenção corretiva dos módulos pelo período de vigência do contrato com customizações para adequação de processos e funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão Pública;
 - VI. Manutenção evolutiva dos módulos pelo período de vigência do contrato.
 - VII. Suporte técnico operacional pelo período de vigência do contrato com início imediato após o aceite da implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública e atualização de versão;
 - VIII. Treinamento de usuários e administradores do sistema;
 - IX. Serviços Técnicos Especializados de TIC: Customizações das rotinas para atendimento à eventuais demandas do Município.
 - X. O Sistema Integrado de Gestão Pública consistirá nos seguintes módulos e submódulos, cujos requisitos funcionais encontram-se especificados detalhadamente no ANEXO II:
- 4.1.1. Módulo de Administração Orçamentária e Financeira / Contabilidade.**
- 4.1.1.1. Controles Gerais;
 - 4.1.1.2. Plano Plurianual;
 - 4.1.1.3. Elaboração e Programação Orçamentária;
 - 4.1.1.4. Execução Orçamentária e Financeira;
 - 4.1.1.5. Contabilidade;
 - 4.1.1.6. Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - 4.1.1.7. SICONFI / Matriz de Saldos Contábeis – MSC (Com exportação de arquivos);



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

4.1.1.8. Prestação de Contas.

4.1.2. Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações (Compras; Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento; Leilão; Registro de Preços e Adesões); Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação De Contas

4.1.2.1. Catálogo de materiais e serviços;

4.1.2.2. Cadastro de Fornecedores;

4.1.2.3. Cotação/Pesquisa de Preços e Banco de Preços;

4.1.2.4. Contratações (Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento/Chamamento; Leilão; Registro de Preços e Adesões);

4.1.2.4.1. Regras Gerais

4.1.2.4.2. Licitações Gerais

4.1.2.4.3. Dispensas e Inexigibilidades

4.1.2.4.4. Credenciamento/Chamamento Público

4.1.2.4.5. Leilão

4.1.2.4.6. Sistema de Registro de Preços

4.1.2.4.7. Adesões a Atas de Registro de Preços

4.1.2.5. Controle de Estoque e Almoxarifado;

4.1.2.6. Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário;

4.1.2.7. Gestão e Controle de Patrimônio Imobiliário;

4.1.2.8. Gestão de Contratos

4.1.2.9. Prestação de Contas

4.1.3. O sistema a ser fornecido poderá ser um sistema composto por módulos ou então mais de um sistema integrado entre si, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste Projeto Básico, que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente ou consórcio.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

4.1.4. Os dados e os sistemas devem ser armazenados **em banco de dados hospedado em nuvem (DATA CENTER VIRTUAL)**, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado no CONTRATANTE e ANUENTES ao final do contrato, observando os demais requisitos previstos no Edital;

4.1.5. O Sistema Integrado de Gestão Pública representado através dos Módulos de Administração Orçamentária e Financeira, Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação de Contas, será denominado neste Projeto Básico simplesmente por 'SISTEMA'.

4.1.6. O SISTEMA ofertado deverá constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções das áreas orçamentária, financeira e contábil; suprimentos e patrimônio descritos no ANEXO II.

4.1.7. Os requisitos do SISTEMA estão descritos por módulo no ANEXO II – REQUISITOS FUNCIONAIS.

4.1.8. Os módulos referentes à Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação de Contas, deverão ser baseados em cadastro padronizado de materiais e serviços, bens patrimoniais, contemplando os órgãos da Administração Direta e indireta do Município de Vitória, com os processos de Planejamento das necessidades, Licitações em todas as modalidades; Movimentação (recebimento e distribuição), Controle de Estoque, Administração de Bens patrimoniais (mobiliário e imobiliário), Valorização, Depreciação, Inventário e Contabilização, Contratos, Sistema de Registro de Preços e Adesões, credenciamentos, etc.

4.1.9. Não serão aceitas propostas alternativas.

4.2. Em relação ao produto constante do subitem **4.1.2.8 – Gestão de Contratos**, o Município de Vitória possui atualmente o **Contrato nº 220/2021** firmado com a empresa TECTRILHA INFORMATICA LTDA-ME - CNPJ: 05.565.222/0001-75, com vigência de 15/10/2021 a 14/10/2023, com possibilidade de prorrogação.

4.2.1. Ocorre que, em razão do Decreto 10.540/20, o Município pretende unificar o controle da gestão dos contratos em uma única ferramenta, e, devido ao prazo de vigência estabelecido no contrato 220/2021 o prazo para execução dos serviços de **implantação, migração de dados do sistema legado (contratos), conversão, customização, parametrização, desenvolvimento, Implantação e Integração com sistemas próprios e de terceiros e treinamento, exclusivamente para o módulo/produto Gestão de Contratos**, será ampliado para **até 150 (cento e cinquenta) dias**, devendo o módulo de contratos entrar em vigor, imediatamente a partir do dia **15/10/2023**.

4.2.2. Devido ao subitem acima, os valores relativos ao módulo/produto Gestão de Contratos deverá ser segregado dos demais serviços/módulos.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

5. DO CONTRATO

5.1 O prazo de vigência do contrato objeto será de 1.827 (Hum mil, oitocentos e vinte e sete) dias corridos, correspondentes a 05 (cinco) anos, sendo 60 (sessenta) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 10 (dez) anos, conforme estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/21.

5.2 O prazo de início da execução dos serviços iniciar-se-á a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS) pela contratada.

5.3 Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

5.4 A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Diário Oficial do Município de Vitória e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme art. 94 da Lei 14.133/21.

5.5 A licitante vencedora será convocada pela Administração, por escrito, para a assinatura do respectivo contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, nas condições propostas pela primeira.

5.5.1 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 e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

5.5.2 Quando os licitantes remanescentes não aceitarem assinar o contrato e prestar os serviços nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário, observados neste caso o valor máximo estimado e sua eventual atualização. (art. 90, inciso I da Lei 14.133/21)

5.5.3 Frustrada a negociação citada no subitem anterior, a Administração poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição, conforme previsão do art. 90, inciso II da Lei 14.133/21).

5.6 A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, por igual período, nos termos do § 1º do art. 90 da Lei nº 14.133/21.

5.7 Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vitória, cujos elementos de despesa constam abaixo discriminados.

Unidade Orçamentária UO: 18.01.00

Dotação Orçamentária: 04.126.0027.2.0134

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000; 2.500.0000.000

Elementos de Despesa:

Locação de software: 3.3.90.40.06

Manutenção de software e suporte: 3.3.90.40.99

Treinamento: 3.3.90.40.99

Serviços de customizações: 3.3.90.40.99

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar da licitação os interessados, na forma de pessoa jurídica, isoladamente, ou reunidas em consórcio, que atenderem à todas as exigências contidas no edital e seus anexos, e que sejam possuidores de chaves de identificação e senha fornecidas para acesso ao sistema provedor.

7.2 Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir

a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

d) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

e) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021.

7.3 Para a participação de CONSÓRCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei 14.133/21 e aquelas estabelecidas no Edital.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

7.4 Composição de cada consórcio com no máximo 02 (duas) empresas por consórcio, haja vista que o objeto a ser contratado não depende de várias empresas para ser executado, inclusive a proposta de unificar o sistema integrado de gestão é exatamente para facilitar o trato com os fornecedores – prestadores de serviços.

7.5 Não poderá participar do consórcio empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado da Prefeitura Municipal de Vitória.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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 qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada um destes.

7.9 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:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** Definição da empresa líder;
- IV.** 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;
- V.** Detalhamento da 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.
- VI.** Declaração de 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.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

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

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

7.12 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.

7.13 O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, o instrumento de constituição e os registros do consórcio nos órgãos competentes, nos termos do art. 15, § 3º da Lei 14.133/21 e dos arts. 278 e 279 da Lei 6.404/1976.

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

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

7.16 Cada empresa do consórcio deverá apresentar, individualmente, toda a documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e demais documentos;

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA: emitido(s) por empresa(s) pública(s) ou privada(s), comprovando que a licitante tenha prestado serviços compatíveis ao objeto a ser contratado, em ambiente com, **no mínimo 800 (oitocentos) usuários**, (que representa aproximadamente, 50% dos usuários ativos atualmente), no período mínimo de 03 (três) anos.

I - Cessão de software, contemplando as rotinas de compras e licitações, almoxarifado, patrimônio e contabilidade.

8.1.1 Justifica-se a exigência do atestado de capacidade técnica, haja vista que é imprescindível ao Município, comprovar a capacidade de atendimento ao objeto contratual com base no histórico de contratações anteriores e/ou atuais. Principalmente, pelo fato do objeto envolver a prestação de contas de todas as unidades gestoras que compõem o Município, cujo descumprimento, pode acarretar além da aplicação de multas aos responsáveis, o bloqueio de certidões de regularidade do Município, como um todo, impedindo o recebimento de transferências de recursos estaduais e federais, impedindo a entrega dos programas sociais e obrigatórios constitucionalmente.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Apesar do atestado de capacidade técnica, por si só, não configurar a certeza de cumprimento do objeto, traz à contratação dados mais tangíveis com base em contratos reais e não a uma mera expectativa de execução ou fornecimento, promovendo certa segurança para confiar ao fornecedor a prestação de serviços.

8.2 DECLARAÇÃO de disponibilidade de instalações, equipamentos e pessoal técnico para garantia da perfeita execução dos serviços, objeto do referido Termo de Referência. O documento poderá ser assinado digitalmente, com assinatura eletrônica qualificada, da cadeia de certificados ICP- Brasil, conforme MP 2.200-2/01 e Lei nº 14.063/20.

8.3 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.3.1 As licitantes deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores estimados dos lotes arrematados conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

8.3.2 As empresas reunidas em consórcio, para fins de atendimento à qualificação econômico-financeira, deverão comprovar o Capital Social ou Patrimônio Líquido exigido no subitem 8.3.1 acrescido de 10% (dez por cento).

9. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE GARANTIA

9.1.1 Para fins de atendimento às exigências do TCEES em relação à remessa Contratação, fica o licitante **ARREMATANTE** obrigado a indicar na PROPOSTA DE PREÇOS **definitiva**, de forma expressa, qual previsão da modalidade de garantia a ser apresentada.

10. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

10.1.1 A licitante interessada em participar da licitação poderá realizar Visita Técnica Facultativa (Opcional) em **até 01 (um) dia útil anterior à data de abertura da sessão** e a partir de prévio agendamento que deverá ocorrer através do telefone (27) 3382-6251 (Rachel Cristina Guerra Corrêa ou Aline Oliveira Aguiar de França) setor: Coordenação de Sistemas de Patrimônio e Almoxarifado – SEMFA/GC/CSPA.

10.1.2 A visita técnica facultativa será acompanhada por uma das servidoras supracitadas, podendo participar outros servidores do Município de Vitória, sendo realizada em dias úteis no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

10.1.3 Em hipótese alguma haverá agendamento ou Visita Técnica após a data limite.

10.1.4 Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes do Edital, das condições e exigências e dos serviços à serem executados, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

10.1.4.1 Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições do local.

11. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

11.1 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação de **PROVA DE CONCEITO**, consistindo na demonstração e comprovação pela Licitante de que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais **OBRIGATÓRIOS (ANEXO II)**.

11.2 A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, deverá demonstrar o sistema para uma equipe avaliadora designada pelo MUNICÍPIO, cuja relação constará disponível nos autos do processo, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

11.2.1 As funcionalidades definidas como **OBRIGATÓRIAS** são aquelas consideradas essenciais e imprescindíveis ao processamento normal do sistema a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto **de imediato**, de forma a permitir a continuidade da execução das rotinas e procedimentos realizados pelo Município de Vitória, tais como compatibilidade de layout e envio de arquivos ao TCEES via CidadES Contas e CidadES Contratações referentes aos dados patrimoniais, contábeis, licitatórios, contratuais etc.

11.2.2 As funcionalidades definidas como **NÃO DEMONSTRÁVEIS (CURTO PRAZO)**, são aquelas consideradas essenciais e imprescindíveis ao processamento normal das rotinas do sistema, porém, dependem de integração com outros sistemas próprios do Município e de terceiros, cujo atendimento deverá ser comprovado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviços pela CONTRATADA.

11.2.3 As funcionalidades definidas como **DESEJÁVEIS** são funcionalidades/rotinas que, apesar de não obrigatórias no momento da apresentação, deverão ser atendidas na **íntegra, em até 90 (noventa) dias**, após o recebimento da Ordem de Serviços, conforme cronograma detalhado de atendimento a ser apresentado previamente pela Contratada especificando individualmente cada requisito e o prazo para seu cumprimento.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

11.3 Para efeitos da prova de conceito, a arrematante deverá apresentar documento redigido impresso contendo:

- a) Descrição completa da solução;
- b) **ANEXO DO EDITAL definido como “REQUISITOS FUNCIONAIS”**, devidamente preenchido pela empresa, informando os requisitos que a Licitante se autoavaliar;
- c) Prints das telas comprobatórias do atendimento dos requisitos funcionais;

11.4 A avaliação consistirá na avaliação dos itens definidos como atendidos na autoavaliação do licitante, de forma que, para que o serviço licitado seja considerado como apto a atender as especificações do Edital, os itens/requisitos devem ser assinalados com “ATENDIDO” quando a sua verificação for considerada satisfatória, assim entendida pelo setor técnico competente e, em caso contrário, com “NÃO ATENDIDO”, sendo que o atendimento satisfatório das exigências e referências técnicas e funcionais do presente Edital exige que a totalidade dos itens verificados seja identificada com a resposta “ATENDIDO”.

11.5 A LICITANTE deverá disponibilizar, no mínimo, um representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela equipe avaliadora, relativos à demonstração;

11.6 As demonstrações deverão ser realizadas em equipamentos da Licitante, a qual deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária (software, hardware, link de internet, entre outros) para realização destas;

11.7 As demonstrações deverão ser executadas em ambiente prático controlado, com o objetivo de testar e avaliar os requisitos exigidos nesta atividade. Não serão aceitas demonstrações de funcionalidades em PowerPoint, em outros softwares de apresentação, em softwares gráficos ou de captura de telas, ou seja, as demonstrações deverão ser feitas em um ambiente prático da solução, igual ou similar ao objeto desta licitação.

11.8 A prova de conceito ocorrerá na sede administrativa da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, durante o horário de expediente.

11.9 A data de realização da prova será marcada pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio e não poderá ser inferior a 03 (três) dias úteis da data da convocação.

11.10 Uma vez agendada, a prova de conceito terá duração máxima de 08 (oito) dias úteis, oportunidade em que o arrematante deverá realizar a demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos definidos para avaliação.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

11.11 A Licitante que não comparecer para execução da prova na data e hora marcada será desclassificado.

11.12 A Solução ofertada deverá atender a **100% dos ITENS OBRIGATÓRIOS**. Caso estes percentuais mínimos não sejam atingidos, a proposta será recusada e a Licitante DESCLASSIFICADA, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão Avaliadora.

11.13 Durante a realização dos testes, em caso dos itens DESEJÁVEIS, caso o LICITANTE tenha se auto avaliado como **ATENDE** e ficar comprovado o não atendimento do item, o licitante ficará obrigado ao atendimento do item no prazo de até 03 meses. Com exceção do módulo Gestão de Contratos, cujo prazo de atendimento é de 150 dias.

11.14 Em consonância com o princípio da celeridade, só será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da prova de conceito por Licitante.

11.15 O prazo máximo para demonstração de sua Solução é de **08 (oito) dias úteis**, durante o qual a Licitante poderá proceder com correções e/ou alterações objetivando a comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos.

11.16 A validação dos requisitos ocorrerá por print das telas / rotinas / funcionalidades do sistema comprovando o atendimento do requisito por meio de sessão pública transmitida e gravada;

11.17 Os itens **NÃO DEMONSTRÁVEIS** (curto prazo) referentes à integração com sistemas próprios e/ou de terceiros legados não serão demonstrados durante a prova de conceito, mas deverão ser atendidos na íntegra, prazo de até **30 (trinta)** dias consecutivos a contar da data de recebimento da ordem de serviços.

11.18 Novas integrações com sistemas próprios e/ou de terceiros serão tratadas conforme prazos definidos no decorrer da execução contratual;

11.19 Todos os itens deverão ser atendidos durante todo o período de vigência contratual;

11.20 A Licitante deverá assumir todos os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A execução dos serviços ocorrerá em remessa mensal e por demanda conforme detalhado no Anexo I deste instrumento.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

12.2 O início da execução dos serviços será contado a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela CONTRATADA.

12.3 O prazo de execução dos serviços de 05 (cinco) anos, ou 1.827 (Hum mil, oitocentos e vinte e sete) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

12.4 Os serviços serão executados conforme especificações do Anexo I deste instrumento e respectivos anexos e o termo de Contrato a ser firmado.

12.5 A eventual reprovação dos serviços em qualquer fase de sua execução não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a licitante vencedora da aplicação das sanções contratuais.

12.6 O objeto contratado será recebido provisoriamente pela Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.7 A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar necessidade de revisões e ajustes que se fizerem necessários.

12.8 Após realizada a inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

12.9 O objeto contratado será recebido definitivamente pela Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais, e após a análise detalhada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais, configurando-se a aceitação efetiva dos serviços contratados.

12.10 A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontada no Termo de Recebimento Provisório.

12.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.12 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até **o limite de 30% (trinta por cento)** do valor total contratado, podendo recair sobre os serviços de hospedagem do banco de dados em Data Center Virtual (nuvem).

13.2 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja, LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.

13.3 A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

13.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.5 Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.

13.6 A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

- a)** Submissão, pela CONTRATADA, de pedido fundamentado de que subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;
- b)** documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- c)** Autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE para a subcontratação;
- d)** Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

13.7 Somente serão permitidas as subcontratações prévias e regularmente autorizadas pela CONTRATANTE. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto no edital, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato.

14. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

14.1 A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, **em até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

15. DO REAJUSTAMENTO



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

15.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento, com base no índice **ICTI/IPEA** ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

15.2 A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratante.

16. DA GARANTIA

16.1 A Contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual, em valor correspondente a 5% por cento do valor anual do contrato.

16.2 Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

16.3 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

16.4 O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

16.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.6 O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

16.7 O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

16.8 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

16.9 Em se tratando de fiança bancária, títulos da dívida pública ou seguro-garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato, que se encarregará de confirmar a



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

autenticidade do documento, anexar cópia do mesmo no processo de formalização do contrato, bem como encaminhar a via original à SEMFA/GPC/CCASP para registro no sistema de contabilidade.

16.10 O título da dívida pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

16.11 Quando se tratar de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida pela licitante vencedora através do DAM - Documento de Arrecadação Municipal no Código dos Tributos - Outras Receitas Correntes nº 4610.

16.12 O depósito da caução em dinheiro, deverá ser efetuado na(s) conta(s) específica(s) do Contratante, conforme descrito abaixo:

CREDOR	UG	CNPJ	BANCO	AGÊNCIA	Nº CONTA
MUNICÍPIO DE VITÓRIA - SEMFA	218	27.142.058/0007-11	BANESTES	236	28.053.221

16.13 Havendo prorrogação do prazo formalmente admitida pela Administração, deverá a CONTRATADA reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a CONTRATANTE dos créditos da contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

16.14 Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo, respeitando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) a Contratada deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido nesta cláusula.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

17.2 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o fiscal deverá proceder a conferência e ateste e encaminhar para liquidação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

17.3 Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

- I. 10 (dez) dias para liquidação da despesa, a contar da data do recebimento do processo devidamente atestado com o recebimento definitivo;
- II. 07 (sete) dias para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

17.4 Para atesto dos serviços prestados serão observados os seguintes aspectos:

a) Critério de Avaliação:



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- I. Para a Licença de Software: **Fornecimento;**
- II. Para os serviços de implantação: **execução;**
- III. Para os serviços de suporte e manutenção: **execução**
- IV. Para os serviços de treinamento: **execução;**
- V. Para os serviços de customização: **medição.**

b) Tipo de pagamento:

- I. Para a Licença de Software: **Mensal;**
- II. Para os serviços de implantação: **Mensal;**
- III. Para os serviços de suporte e manutenção: **Mensal;**
- IV. Para os serviços de treinamento: **Por demanda;**
- V. Para os serviços de customização: **Por demanda;**

c) Modo de execução:

- VI. Para a Licença de Software: **Mensal;**
- VII. Para os serviços de implantação: **Mensal;**
- VIII. Para os serviços de suporte e manutenção: **Mensal;**
- IX. Para os serviços de treinamento: **Por demanda;**
- X. Para os serviços de customização: **Por demanda;**

17.5 A(S) NOTA(S) FISCAL(IS)/FATURA(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NA ORDEM DE SERVIÇOS

17.6 Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviço; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

17.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/documento de cobrança equivalente ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento reiniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

17.8 A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação prevista no Edital, em conformidade com a Norma de Procedimento de Liquidação de Despesa.

17.9 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

17.10 Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

- I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
- II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;
- III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

17.11 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

17.12 É expressamente vedado ao licitante a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

17.13 A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

17.14 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

17.15 Os pagamentos das parcelas referentes aos serviços de suporte e manutenção corretiva e legal serão iniciados a partir do aceite definitivo dos serviços relativos a implantação, migração,



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

parametrização, customização, integração, desenvolvimento do sistema contratado conforme prazo previsto no Cronograma de Trabalho e respectivo Plano de Trabalho.

17.16 Os pagamentos das parcelas referentes ao módulo de Contratos somente serão realizados, caso os serviços venham a ser executados em razão da eventual rescisão do contrato de prestação de serviços vigente, considerando a exigência apresentada pelo Decreto 10.540/20 – SIAFIC.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A gestão desta contratação, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão realizados pela Secretaria de Fazenda, por intermédio da Subsecretaria de Contabilidade – SEMFA/SUB-CONT, por meio dos seguintes servidores:

18.1.1. Gestão do Contrato

Gestor Titular: Fernando Antonio Barcellos Dalvi – Gerente de Contabilidade lotado na SEMFA/GC –
Telefone: (27) 3382-6288

18.1.2. Fiscalização

I. Módulo de Materiais, Compras/Licitações, Almoxarifado, Patrimônio:

Fiscal Titular: Aline Oliveira Aguiar de França – Coordenadora de Sistemas de Patrimônio e Almoxarifado lotada na SEMFA/GC/CSPA – Telefone: (27) 3382-6251.

Fiscal Substituta: Rachel Cristina Guerra Corrêa lotada – Assistente Administrativo lotada na SEMFA/GC/CSPA – Telefone: (27) 3382-6251.

II. Módulo de Contabilidade – Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC:

Fiscal Titular: Monica Cristina Vieira Meira Kandler lotada na SEMFA/GPC;

Fiscal Substituta: Mirella dos Santos Luduvico, lotada na SEMFA/GPC/CPC;

Fiscal Substituto: Ricardo Vacari dos Santos, lotado na SEMFA/GPC/CPC.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- 18.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 18.4.** Sempre que se fizer necessário, os responsáveis pela gestão e/ou fiscalização poderão recorrer à Comissão Técnica da SEMFA/SUB-TI para auxiliar e emitir pareceres acerca de ocorrências que exijam alto grau de complexidade no que diz respeito às atividades específicas da área de tecnologia da informação.
- 18.5.** A gestão e fiscalização do contrato poderá ser delegada a outro servidor designado pelo Secretário da Pasta, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.
- 18.6.** São atribuições do gestor do contrato:
- a)** Garantir o cumprimento integral do contrato;
 - b)** Acompanhar a execução do contrato, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e economicidade, bem como acompanhar as paralisações e reinícios;
 - c)** Demandar, quando necessário, os aditamentos para a boa execução do contrato;
 - d)** Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
 - e)** Controlar os saldos dos empenhos do contrato;
 - f)** Prestar sempre que solicitado informações acerca da execução do contrato;
 - g)** Atentar para as sanções aplicáveis em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.
 - h)** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;
 - i)** Solicitar da contratada e de seus prepostos, ou providenciar junto à Administração do Município de Vitória, tempestivamente, todas as medidas necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - j)** Emitir manifestação em atos da Administração, relativos à execução do contrato e à aplicação de sanções bem como alterações do contrato;
 - k)** Adotar medidas para que a mão de obra envolvida na prestação dos serviços não execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - l)** Registrar chamados e/ou ordens de serviços para correções e alterações no sistema de gestão integrado na área de sua competência;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- m) Recomendar, solicitar e autorizar as solicitações de alterações e/ou customizações;
- n) Comunicar aos demais usuários do sistema acerca de alterações e soluções de ocorrências;
- o) Realizar reunião prévia com o contratado após a assinatura do instrumento contratual, para apresentação das equipes responsáveis pela execução (CONTRATANTE e CONTRATADO) bem como apresentar a metodologia da gestão e fiscalização, emitindo ata na ocasião;
- p) Autorizar e/ou desautorizar responsáveis pela abertura de chamados.

18.7. São atribuições dos fiscais do contrato:

- a) Fiscalizar a execução do contrato dentro do estabelecido no contrato quanto às especificações técnicas, normas, etc., solicitando a correção dos vícios, imperfeições, deficiências, omissões porventura detectadas;
- b) Controlar a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços;
- c) Atestar as notas fiscais referentes às etapas executadas, mediante a aposição de assinatura e carimbo na própria nota fiscal, após confirmação da efetiva execução do objeto contratado;
- d) Comunicar ao(s) gestor (es) quanto às ocorrências durante a execução do contrato;
- e) Registrar chamados e/ou ordens de serviços para correções e alterações no sistema de gestão integrado na área de sua competência;
- f) Verificar e confirmar a solução de ocorrências referentes aos chamados abertos;
- g) Comunicar aos demais usuários do sistema acerca de alterações e soluções de ocorrências;
- h) Recomendar, solicitar e autorizar as solicitações de alterações e/ou customizações;
- i) Solicitar ao(s) gestor (es) a aplicação de penalidades.

18.8. Durante a vigência contratual, outros servidores poderão ser autorizados autorizados pela Subsecretaria de Contabilidade por meio do Gestor do Contrato devendo ser comunicado por escrito à CONTRATADA.

19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

19.1. Compete à Contratada:



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- 19.1.1** Responsabilizar-se pelos serviços a serem prestados, descritos no objeto deste instrumento, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;
- 19.1.2** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados;
- 19.1.3** Arcar com todas as despesas inerentes a execução dos serviços objeto desta contratação;
- 19.1.4** Comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 19.1.5** Não subcontratar os serviços objeto do contrato, sem a expressa anuência do Município;
- 19.1.6** Atender o objeto contratado satisfatoriamente e em consonância com as condições estabelecidas no contrato;
- 19.1.7** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Edital e respectivo contrato, em especial, os prazos para implantação do Sistema Integrado de Gestão PÚBLICA;
- 19.1.8** Apresentar as garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;
- 19.1.9** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 19.1.10** Utilizar, quando da execução dos serviços, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:
- a)** Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
 - b)** Bons princípios de urbanidade e atendimento;
 - c)** Pertencer ao quadro de empregados da contratada;
- 19.1.11** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral da execução, facultando o livre acesso aos registros, chamados e/ou ordens de serviços e documentos pertinentes, com nível de detalhes nas descrições de atendimento, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração.
- 19.1.12** Fornecer a relação dos módulos do sistema com suas respectivas documentações técnicas e funcionalidades após a instalação prévia do Sistema Integrado de Gestão Pública, para facilitar o acompanhamento da implantação e o processo de integração com as bases de dados corporativas, sistemas próprios e de terceiros, contendo: modelo de dados lógico e físico, e dicionário de dados (lógico e físico), com as definições e descrições sobre tabelas, campos, chaves primárias, chaves estrangeiras, chaves candidatas e tipos de dados. Fornecer ainda para cada integração desenvolvida, a documentação detalhada referente aos recursos, modelo e formas de integração;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

19.1.13 Comunicar ao Município imediatamente, por ofício, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução dos serviços objetos do Edital;

19.1.14 Refazer sem qualquer ônus para o Município, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções formalizadas pelo responsável pela gestão e/ou fiscalização.

19.1.15 Garantir, por meio de termo de compromisso, a evolução dos módulos do sistema propostos por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação vigente;

19.1.16 Garantir a qualificação das equipes técnicas envolvidas;

19.1.17 Garantir o funcionamento dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública em todos os locais contratados e de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus **Anexos**, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;

19.1.18 Garantir o atendimento em português para pedidos de suporte em dias úteis, no horário das 8:00h às 18:00h;

19.1.19 Preencher/responder aos chamados, com o máximo de detalhamento de como foi resolvido e atendido o chamado: o que ocasionou o erro; como foi resolvido; quais procedimentos foram utilizados para resolução dos mesmos.

19.1.20 Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessários em virtude das alterações de legislação durante a vigência do contrato;

19.1.21 Disponibilizar corpo técnico qualificado e especializado, dentro da região metropolitana da grande Vitória para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica durante todo o período de implantação do contrato.

19.1.22 Garantir o atendimento *in loco* para solução de ocorrências sempre que necessário e solicitado pela Contratante.

19.1.23 Disponibilizar sistema para registro/abertura de chamados e/ ou ordens de serviços a ser utilizado obrigatoriamente pela CONTRATADA, que poderá realizar a integração para replicar o chamado para sistema próprio.

19.1.24 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Contratante;

19.1.25 Obedecer, rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança da Contratante;

19.1.26 Seguir rigorosamente a política de segurança da informação, bem como, zelo e responsabilidade sobre os bens de informação do órgão sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários que, ora tiverem acesso às dependências do órgão, ou os que possuem acesso remoto.

19.1.27 Obrigar-se, durante o curso do contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do órgão, das quais venha a



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

19.1.28 Ser devidamente legalizado, em conformidade com as Leis de Software (nº 9.609/98) e do Direito Autoral (nº 9.610/98) todos os softwares e recursos computacionais utilizados pela CONTRATADA, necessários para o atendimento do objeto do contrato.

19.1.29 Caso haja necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do órgão, de propriedade da CONTRATADA, tais como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, estes deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede corporativa, estarem de acordo com a Política de Segurança.

19.1.30 Caso haja necessidade de acesso remoto por parte dos funcionários da CONTRATADA, a Prefeitura deverá ser informada por escrito, da necessidade de utilização do referido serviço e o acesso seguirá as políticas de segurança, devendo a CONTRATADA assinar um termo de responsabilidade a fim de manter o sigilo das informações acessadas;

19.1.31 Os funcionários da CONTRATADA quando em atividade dentro das instalações da Prefeitura, deverão estar uniformizados e com crachás;

19.1.32 A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Município ou de seus agentes e prepostos.

19.2 Compete à Contratante:

19.2.1 Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução dos serviços objeto deste Edital;

19.2.2 Notificar à Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do Contrato, fixando-lhe prazo para correção das pendências devidas;

19.2.3 Providenciar as inspeções da execução, com vistas ao cumprimento dos prazos e condições estabelecidos neste Edital;

19.2.4 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no Edital e respectivo instrumento contratual.

19.2.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante designado formalmente pelo Ordenador de Despesas;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

19.2.6 Realizar abertura de chamados e/ou ordens de serviços em sistema próprio ou de terceiros para correções, verificações, orientações, customizações ou desenvolvimento de rotinas por parte da Contratada;

19.2.7 Disponibilizar sistema para registro/abertura de chamados e/ ou ordens de serviços a ser utilizado obrigatoriamente pela CONTRATADA, que poderá realizar a integração para replicar o chamado para sistema próprio.

19.2.7.1 O chamado será aberto/registrado pela CONTRATANTE por meio de ferramenta, que automaticamente notificará a CONTRATADA por meio de e-mail pré-cadastrado ou outro meio de comunicação eficaz a ser indicado e acordado entre as partes, passando a contar os prazos para atendimento e servirá de base para aplicação de penalidades.

19.2.7.1.1 A CONTRATADA poderá abrir chamados no sistema disponibilizado, quando descobrir falhas, correções e implementações a serem efetuadas e suas providencias a serem realizadas comunicando, imediatamente aos fiscais do contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 – Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência por escrito – nos casos de:

- a)** Atrasos na entrega das funcionalidades desde que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal;
- b)** Entrega de funcionalidades em desacordo com o solicitado, desde que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal;
- c)** Apresentação de erro recorrente das funcionalidades.

II. Multas– nos seguintes casos e percentuais:

- a)** Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação (qualquer funcionalidade/requisito) em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da parcela não executada;
- b)** Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- c)** Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração: 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- d)** Por recusa do adjudicatário/contratado em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos contados da data da convocação, e/ou recebimento da Ordem de Serviço: 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato;
- e)** Por atraso injustificado na execução do Contrato superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço;
- f)** Por atraso injustificado na execução/atendimento das Ordens de Serviço (chamados) para correção do sistema (manutenção corretiva), em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da parcela não executada;
- g)** Por inexecução parcial injustificada do Contrato: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- h)** Por inexecução total injustificada do Contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
- i)** Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviço (chamados), quando a reincidência ocorrer pela 3ª (terceira vez), Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato;
- j)** Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviços (chamados), quando a reincidência ocorrer mais de 3 (três) vezes e até 5 (cinco) vezes, Multa de 0,8% (zero vírgula oito por cento) sobre o valor total do contrato;
- k)** Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviços (chamados), quando a reincidência ocorrer mais de 5 (cinco) vezes, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato;
- l)** Nos casos de apresentação de erros que impeçam e/ou acarretem no envio das prestações de contas em atraso a qualquer órgão de controle externo: 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória, nos seguintes casos:

- a)** Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;
- b)** Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 60(sessenta) dias: até 03 (três) anos;
- c)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;
- d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a 15(quinze) dias: até 02 (dois) anos;
- g) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a 30 (trinta) dias: até 03 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

20.3 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos 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 a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.

20.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2016 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

20.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

20.7 As sanções serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida e terá sua penalidade lançada no sistema de penalidades do Município, observando-se na tramitação do procedimento apuratório:

- 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 a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Fica o Contratado obrigado a firmar Termo de Confidencialidade junto ao Município de Vitória.

Vitória, ES, 27 de março de 2023.

Aline Oliveira Aguiar de França
Coordenadora de Sistemas de Patrimônio e Almoxarifado

Fernando Antonio Barcellos Dalvi
Gerente de Contabilidade

Monica Cristina Vieira Meira Kandler
Gerente de Prestação de Contas

CHARLOT DE SOUZA DAMASCENO
NASCIMENTO:10516068709

Assinado de forma digital por CHARLOT DE
SOUZA DAMASCENO NASCIMENTO:10516068709
Dados: 2023.04.20 17:40:28 -03'00'

Charlot de Souza Damasceno
Coordenadora de Controle de Custos, Contratos e Convênios

MIRELLA DOS SANTOS
LUDUVICO:11376555778

Assinado de forma digital por MIRELLA DOS
SANTOS LUDUVICO:11376555778
Dados: 2023.04.20 17:42:22 -03'00'

Mirella dos Santos Luduvico
Coordenadora de Prestação de Contas



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

SANDRO COUTINHO
BARCELLOS:03187554750

Assinado digitalmente por
SANDRO COUTINHO
BARCELLOS:03187554750
Data: 2023.04.20 17:48:09
-0300

Sandro Coutinho Barcellos
Coordenador de Empenho da Despesa e Monitoramento de Precatórios

Rachel Cristina Guerra Corrêa
Assistente Administrativo

RICARDO VACARI DOS SANTOS:04572350710
Assinado de forma digital por RICARDO
VACARI DOS SANTOS:04572350710
Dados: 2023.04.20 17:41:32 -03'00'

Ricardo Vacari
Chefe de Equipe de Prestação de Contas

Alan de Casto Pinheiro
Encarregado

APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O PROSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO.

Na oportunidade, Designo o servidor Fernando Antonio Barcellos Dalvi, Gerente de Contabilidade, como Responsável para responder eventuais questionamentos, impugnações e recursos administrativos, desde que de cunho técnico;

Para análise da documentação Técnica referente aos requisitos tecnológicos e ambiente tecnológico a que se refere a contratação pretendida deverá ser realizada pela Comissão de Análise Técnica – SEMFA/CT conforme Decreto Municipal nº 21.115, de 01 de agosto de 2022, nomeados pela Portaria nº 041/2022 da SEMFA/GAB, em 21 de setembro de 2022.

Neyla Tardin
Secretária Municipal de Fazenda



ANEXO I – ESCOPO DOS SERVIÇOS (ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS)

1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.1. Este documento destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS AO LICENCIAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA EM PLATAFORMA WEB, ABRANGENDO AS SEGUINTE ÁREAS/PRODUTOS: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE (SIAFIC); CONTRATAÇÕES (COMPRAS; LICITAÇÕES; DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES; CREDENCIAMENTO; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÕES); ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPREENDENDO: A CESSÃO TEMPORÁRIA DE USO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS, CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E SUPORTE TÉCNICO, PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NO ÂMBITO MUNICIPAL, POR MEIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (SECRETARIAS MUNICIPAIS), FUNDOS, AUTARQUIA (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA – IPAMV), EMPRESA PÚBLICA CONTROLADA PELO MUNICÍPIO (COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA DE VITÓRIA – CDTIV) E PODER LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA), EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20, VISANDO EMPREENDER MAIOR CONTROLE E MELHOR GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES E APOIO AOS GESTORES MUNICIPAIS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E FISCALIZADORES, EM LOTE ÚNICO.**

1.2. Os dados e os sistemas devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado no CONTRATANTE e ANUENTES ao final do contrato, observando os demais requisitos previstos no Edital;

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto a ser contratado compreende a execução dos serviços nas seguintes linhas de atuação:

I. Cessão temporária de uso de software Sistema integrado de Gestão Pública para todos os órgãos da Administração Direta, Indireta e Empresa Pública, inclusive para o Poder Legislativo, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/20 (Prefeitura Municipal de Vitória, a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória/ES);

II. Serviços de migração de dados dos sistemas legados; conversão; customização, parametrização, desenvolvimento, realização de testes e implantação do sistema em até 90 (noventa) dias, sendo, 150 (cento e cinquenta) dias somente para o módulo/produto Gestão de Contratos;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- III. Serviços de integração com bases de dados corporativas e com sistemas próprios do Município de Vitória e de terceiros a disposição do Município;
- IV. Manutenção e atualização legal dos módulos: pelo período de vigência do contrato com início imediato após o aceite da implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;
- V. Manutenção corretiva dos módulos pelo período de vigência do contrato com customizações para adequação de processos e funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão Pública;
- VI. Manutenção evolutiva dos módulos pelo período de vigência do contrato.
- VII. Suporte técnico operacional pelo período de vigência do contrato com início imediato após o aceite da implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública e atualização de versão;
- VIII. Treinamento de usuários e administradores do sistema;
- IX. Serviços Técnicos Especializados de TIC: Customizações das rotinas para atendimento à eventuais demandas do Município.

2.2. O Sistema Integrado de Gestão Pública consistirá nos seguintes módulos e submódulos, cujos requisitos funcionais encontram-se especificados detalhadamente no ANEXO II:

2.2.1. Módulo de Administração Orçamentária e Financeira / Contabilidade.

- 2.2.1.1. Controles Gerais;
- 2.2.1.2. Plano Plurianual;
- 2.2.1.3. Elaboração e Programação Orçamentária;
- 2.2.1.4. Execução Orçamentária e Financeira;
- 2.2.1.5. Contabilidade;
- 2.2.1.6. Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2.2.1.7. SICONFI / Matriz de Saldo Contábeis – MSC (Com exportação de arquivos);
- 2.2.1.8. Prestação de Contas.

2.2.2. Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações (Compras; Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento; Leilão; Registro de Preços e Adesões); Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação De Contas

- 2.2.2.1. Catálogo de materiais e serviços;
- 2.2.2.2. Cadastro de Fornecedores;
- 2.2.2.3. Cotação/Pesquisa de Preços e Banco de Preços;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- 2.2.2.4.** Contratações (Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento/Chamamento; Leilão; Registro de Preços e Adesões);
 - 2.2.2.4.1.** Regras Gerais
 - 2.2.2.4.2.** Licitações Gerais
 - 2.2.2.4.3.** Dispensas e Inexigibilidades
 - 2.2.2.4.4.** Credenciamento/Chamamento Público
 - 2.2.2.4.5.** Leilão
 - 2.2.2.4.6.** Sistema de Registro de Preços
 - 2.2.2.4.7.** Adesões a Atas de Registro de Preços
- 2.2.2.5.** Controle de Estoque e Almoxarifado;
- 2.2.2.6.** Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário;
- 2.2.2.7.** Gestão e Controle de Patrimônio Imobiliário;
- 2.2.2.8.** Gestão de Contratos
- 2.2.2.9.** Prestação de Contas

2.3. O sistema a ser fornecido poderá ser um sistema composto por módulos ou então mais de um sistema integrado entre si, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste Projeto Básico, que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente ou consórcio.

2.3.1. Os dados e os sistemas devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem (DATA CENTER VIRTUAL), com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado no CONTRATANTE e ANUENTES ao final do contrato, observando os demais requisitos previstos no Edital;

2.3.2. O Sistema Integrado de Gestão Pública representado através dos Módulos de Administração Orçamentária e Financeira, Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação de Contas, será denominado neste Projeto Básico simplesmente por 'SISTEMA'.

2.3.3. O SISTEMA ofertado deverá constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções das áreas orçamentária, financeira e contábil; suprimentos e patrimônio descritos no ANEXO II.

2.3.4. Os requisitos do SISTEMA estão descritos por módulo no ANEXO II – REQUISITOS FUNCIONAIS.

2.3.5. Os módulos referentes à Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação de Contas, deverão ser baseados em cadastro padronizado de materiais e serviços, bens patrimoniais, contemplando os órgãos da Administração Direta e indireta do Município de Vitória, com os processos de Planejamento das necessidades, Licitações em todas as modalidades; Movimentação (recebimento e distribuição), Controle de Estoque, Administração de Bens patrimoniais



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

(mobiliário e imobiliário), Valorização, Depreciação, Inventário e Contabilização, Contratos, Sistema de Registro de Preços e Adesões, credenciamentos, etc.

2.3.6. Não serão aceitas propostas alternativas.

2.3.7. Juntamente com a licença de software e implantação do sistema, estão sendo contratados os serviços de manutenção e suporte, serviços de treinamento e serviços de customização pelo período de 60 meses, considerando, que, com base na nova Lei de Licitações, o prazo dos contratos poderá se estender até 05 (cinco) anos, com possibilidade de prorrogação.

2.3.8. O serviço de manutenção e suporte durante todo o período contratual (após a implantação e aceite), possibilita que sejam realizadas eventuais manutenções preventivas e corretivas do sistema através da abertura de chamados na central de atendimento e garante ao Município, o acesso às atualizações e novas versões do sistema que forem lançadas no período pelo fabricante.

2.3.9. Exige-se que, no período de implantação haja o acompanhamento efetivo por uma equipe próxima às dependências da Prefeitura Municipal de Vitória, e objetiva minimizar possíveis impactos da etapa de Implantação, visando a estabilidade da solução implantada, agilidade no atendimento de possíveis correções em funcionalidades implantadas e a assistência aos usuários na operação da solução, complementando por um período os serviços estabelecidos para a Central de Atendimento.

2.3.10. O serviço de Treinamento foi estimado considerando a realização de um treinamento a cada 12 meses, em especial, para os usuários multiplicadores e possibilita que sejam realizados treinamentos para uso e administração do sistema para os usuários e equipes técnicas do Município, além da elaboração de material didático e videoaulas que ficarão disponíveis na plataforma interna de treinamento, mantendo todas as equipes operacionais atentas e atualizadas às novas rotinas.

2.3.11. Está sendo estimada uma quantidade mínima e máxima de treinamentos que podem ser demandados ao longo dos 60 meses. Esse quantitativo foi definido tomando como base os setores existentes na Prefeitura Municipal e uma estimativa de quantos usuários em cada um desses setores poderá ser treinado para atuar como multiplicador, considerando que temos 39 Unidades Gestoras, sendo que destas, 20 possuem corpos técnicos específicos: O primeiro treinamento ocorrerá no 3º mês compatibilizando com a implantação definitiva do sistema, com exceção do treinamento referente ao módulo de gestão de contratos .

2.3.12. Os serviços de customização correspondem a uma quantidade de pontos de função que podem ser demandados ao longo dos 60 meses para o desenvolvimento de novas funcionalidades e adaptações do sistema, as quais podem se tornar necessárias após o período de implantação, visando atender a necessidades específicas do Município de Vitória.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1. Requisitos Gerais exigidos para o SISTEMA:

3.1.1. A aplicação cliente deverá ser acessada pelos browsers Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes;

3.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá ser compatível com MS-SQL Server versão 2017 ou superior, com designação de nível de compatibilidade 140 ou superior



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

(<https://learn.microsoft.com/pt-br/sql/t-sql/statements/alter-database-transact-sql-compatibility-level?view=sql-server-ver1>).

3.1.3. Em caso de uso de componentes de software proprietários, a CONTRATADA deverá fornecer a licença e atualização de versão do(s) software(s) durante o período de vigência do contrato;

3.1.4. As estações clientes do ambiente tecnológico do Município de Vitória possuem configuração mínima de processador Core I3 2.0 GHz com 8 GB de memória RAM e em acesso remoto link de dados de 100 Mbps;

3.1.5. O SISTEMA deverá permitir agendamento de tarefas de longa duração que possam degradar a performance do SISTEMA com possibilidade de acompanhamento e geração de logs da execução da tarefa (Exemplo: Geração/Cálculo de Balancete mensal ou anual);

3.1.6. O SISTEMA deverá permitir a realização de atualização de rotinas em horários de menor fluxo de usuários, inclusive após o horário de expediente;

3.1.7. A comunicação entre o SISTEMA e o Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá permitir tanto a autenticação integrada do Windows quanto a autenticação via login do MS-SQL Server.

3.2. Requisitos Transacionais

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

3.2.2. O SISTEMA deverá permitir que o usuário não necessariamente, utilize o mouse durante a digitação (habilitação das teclas "Enter", "Tab" e teclas de atalhos);

3.2.3. O SISTEMA não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, deverá ser realizada através do SISTEMA com a devida geração de log de auditoria;

3.2.4. As transações de banco de dados deverão ser atômicas, consistentes, isoladas e duráveis. As transações deverão fornecer uma proposição "tudo ou nada", afirmando que cada unidade de trabalho executada em um banco de dados deve ser concluída em sua totalidade ou não ter efeito algum. Além disso, o SISTEMA deve isolar cada transação de outras transações, os resultados devem estar em conformidade com as restrições existentes no banco de dados e as transações concluídas com êxito devem ser armazenadas no banco de dados;

3.2.5. As regras de Integridade referencial 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.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

3.3.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA manter todos os quesitos de segurança e proteção de dados, seja das aplicações, bem como dos servidores que as hospedam, tais como fixes, antivírus, dentre outros;

3.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um serviço de distribuição de conteúdo na WEB (CDN - Content Delivery Network), e deve funcionar como um proxy e um Cache para aumentar a performance do download de conteúdo multimídia, reduzir a carga nos servidores, e reduzir o tráfego entre a nuvem e o mundo exterior e tem o objetivo de oferecer uma forma de distribuição de conteúdo aos usuários finais com baixa latência, altas velocidades de transferência de dados;

3.3.3. As transações deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O SISTEMA deverá contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança do SISTEMA deverá especificar o nível do acesso (somente consulta e/ou atualização dos dados);

3.3.4. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

3.3.5. O acesso aos dados poderá 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;

3.3.6. Qualquer operação de alteração efetuada nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;

3.3.7. As transações no SISTEMA, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, indicando inclusive o hostname/IP da máquina do usuário, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa a performance do SISTEMA;

3.3.8. 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;

3.3.9. O SISTEMA deverá atender as regras de segurança de aplicações Web, como por exemplo:

- a) A entrada de dados dos formulários deverá ser tratada para não permitir "SQL Injection";
- b) Existência de extensões de arquivos não reconhecidos pelo servidor Web;
- c) Evitar a navegação na estrutura de arquivos (controle de sessão do usuário logado), entre outros que possam ser identificados até a instalação deste SISTEMA;

3.3.10. Backup

3.3.10.1. A CONTRATADA deverá prever um período de retenção mínima de 30 dias, de backup das bases de dados dos SISTEMAS contratados, devendo ainda repassar uma cópia mensal para a



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

CONTRATANTE, em datas a serem acordadas entre ambas as partes, ou a qualquer tempo que for solicitado;

3.3.10.2. A política de backup definida para as bases de dados dos SISTEMAS contratados deverá ser capaz de, em caso de falhas ou por solicitação do contratante, retornar o banco de dados sem perda de dados e de forma consistente ao último estado íntegro. Deverão ser feitos, periodicamente, testes para certificar a integridade do backup que está sendo realizado.

3.3.10.3. A CONTRATADA deverá comprovar, por meio de DECLARAÇÃO, que a estrutura em nuvem utilizada possui redundância em regiões geográficas diferentes;

3.3.10.4. A CONTRATADA deverá garantir, por meio de **DECLARAÇÃO**:

- I. Que a estrutura em nuvem utilizada possui 99,9%/mês de disponibilidade;
- II. Que os dados (backup) devem ser criptografados em trânsito e em repouso;

3.4. Requisitos de Documentação

3.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer a documentação completa, em português, no ato da instalação do SISTEMA, em formato PDF ou impresso, contendo:

3.4.1.1. Manual do usuário, que permita uma utilização adequada do SISTEMA por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

3.4.1.2. Documento detalhando TODAS as integrações do sistema do objeto a ser contratado com os sistemas próprios da PMV e os de terceiros, utilizados pelo município. O documento deverá conter, dentre outras informações:

3.4.1.3. nome da integração, descrição e interface (parâmetros de entrada e saída). Este documento deverá ser homologado junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação ANTES do início da construção destas.

3.4.2. Adicionalmente, para as integrações que busquem e/ou alimentem dados nos sistemas próprios da PMV, estas devem incluir informações sobre a origem destes dados, tais como: servidor, banco de dados, tabela, campo, usuário de conexão e senha, descritas em forma de casos de uso.

3.4.3. A CONTRATADA deverá manter documentação atualizada durante período do contrato, quanto as parametrizações, integrações, customizações, desenvolvimento, alterações, integrações, ajustes efetuados na implantação do SISTEMA de forma homogênea e coerentes com a documentação original dos sistemas;

3.4.4. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações, customizações, desenvolvimento, integrações, alterações, ajustes efetuados na disponibilização de novas versões do SISTEMA ofertado;

3.4.5. A cada nova versão, a CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação atualizada;

3.4.6. A documentação do sistema deve ser de fácil acesso, clara e detalhada, e, se possível, permitir navegar para o tópico de ajuda, diretamente da aplicação com o uso do mouse ou cursor;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.5. Requisitos de Interface Gráfica

3.5.1. O sistema deverá seguir a identidade visual utilizada pelo portal oficial da PMV;

3.5.2. Todos os relatórios deverão ter o brasão do Município de Vitória-ES.

3.6. Requisitos de Integração

3.6.1. Permitir integração com os sistemas corporativos municipais de Pessoa / Endereço (Física e Jurídica), Protocolo (Processos Administrativos), desenvolvidos pelo Município de Vitória em MS-SQL Server 2005 ou superior, com transferência de dados, identificação de pessoas/endereços, e geração de arquivos, nos agrupamentos de processos e identificação de dados de processos administrativos;

3.6.2. Permitir a integração com o Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios, desenvolvido por terceiros, em Microsoft SQL Server 2005 ou superior, com transmissão de dados e transferência de arquivos;

3.6.3. Permitir a integração com o Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios, desenvolvido por terceiros, com a liberação de dados quanto à realização das despesas associadas (reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) a estes contratos e convênios;

3.6.4. Permitir Integração com o sistema de controle de farmácia desenvolvido pelo Município de Vitória em MS-SQL Server 2005, com transmissão de dados e transferência de arquivos;

3.6.5. Permitir a integração com o Sistema de Folha de pagamento – SIGEP, conforme Decreto Municipal nº 15.553/2012;

3.6.6. Realizar a integração com outros sistemas, próprios e de terceiros, que venham a ser implantados pelo município de Vitória relacionados ao objeto da licitação durante o período de vigência do contrato.

3.6.7. Utilização, obrigatória, das bases de dados corporativas dos sistemas próprios do Município de Vitória, sem que haja redundância no SISTEMA proposto. A utilização deverá ocorrer por meio de consultas, através de visões. São elas:

3.6.7.1. Pessoa/Endereço – cadastro básico de informações de pessoas físicas e jurídicas, contendo os seguintes dados:

- a) Obrigatórios: Indicação de Pessoa Física/Jurídica, Nome/Razão Social, Documentos Pessoais (CPF/CNPJ), Endereço (logradouro, bairro, número, complemento, município, CEP) e DDD_telefone, Num_telefone);
- b) Opcionais: DDD_fax, Num_fax e E-mail.

3.6.7.2. CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) – cadastro de atividades econômicas (Código CNAE) e Atividade exercida pelas pessoas que prestam serviço em Vitória-ES.

3.6.7.3. CBO (Código Brasileiro de Ocupações) – cadastro de ocupações.

3.6.7.4. Moedas nacionais – cruzeiro, cruzado, real, etc.

3.6.7.5. Moedas estrangeiras – dólar, libras, etc.

3.6.7.6. Unidades de Referência – UFIR, IPCA-E, IGPM, etc.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- 3.6.7.7.** Órgãos – Tabela de Secretarias e Setores do Município de Vitória.
- 3.6.7.8.** Processos – Tabela de Processos Administrativos.
- 3.6.7.9.** Inscrições cadastrais – cadastro mobiliário e imobiliário. Devendo ser validado no ambiente corporativo da PMV.
- 3.6.7.10.** Não será permitido cadastro paralelo no que se refere a qualquer um dos itens acima.
- 3.6.7.11.** Qualquer informação adicional, não contemplada acima, deverá ser tratada de forma especializada, nos módulos dos sistemas, objeto do contrato.
- 3.6.8.** Todas as integrações a serem realizadas entre o sistema contratado e os demais sistemas legados do Município não poderão ser feitas com transferência de arquivo. As integrações poderão ser feitas por meio de serviços.
- 3.6.9.** Não será permitida a duplicidade de informações, para as aplicações contratadas, nos casos em que estas informações existam na base de dados corporativa da PMV.
- 3.6.10.** Para os casos de integração com ferramentas de escritório, o SISTEMA deverá possibilitar a integração com os aplicativos Ms Office e PDF, padrão adotado pelo Município de Vitória.
- 3.6.11.** Em até 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados bem como dicionário de dados para a CONTRATANTE.
- 3.6.11.1.** A base de dados exportada deverá ser compatível com MS-SQL Server versão 2017 ou superior, com designação de nível de compatibilidade 140 ou superior (<https://learn.microsoft.com/pt-br/sql/t-sql/statements/alter-database-transact-sql-compatibility-level?view=sql-server-ver1>).

3.7. Caracterização Operacional do SISTEMA

- 3.7.1.** Para fins de registro, são estas as configurações do ambiente atual da PMV, que hospedam as bases de dados dos sistemas, objetos desta pretendida contratação:



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Servidor Sistema Contabil/Materiais	SQLTerceiros	
Versão Banco de Dados	Microsoft SQL Server Standard 2017	
Versão SO	Windows Server 2012 DataCenter	
CPU's	16 CPU's	
Memória Servidor	50 GB	
Memória dedicada ao SQL Server	42 GB	
Bancos de Dados	Dados(MB)	Log(MB)
smaram_CDV	379,38	74,94
Smaram_CMV	18.355,63	1.268,06
Smaram_IPAMV	1.278,94	739,50
Smaram_PMV	135.107,19	59.312,50
smarapd	84.959,00	42.751,00
smarapd_accesscontrol	20,00	16,25
smarapd_audit	13.161,44	4.553,38
smarapd_authserver	223,88	1.595,75
smarapd_common	7.155,94	4.553,38
smarapd_mensageria	328,00	2.120,00

3.7.2. Para fins de registro, são estas as configurações do ambiente atual da PMV, que hospedam as aplicações dos sistemas, objetos desta pretendida contratação. Ressalta-se que o sistema a ser ofertado não deve se limitar a essas configurações.

Servidores de Aplicação:

VIX01AP055 (SMARAPD)

Windows 2019
CPU: 8
MEMÓRIA: 18GB
DISCOS: 2 DISCOS (80GB, 50GB)

VIX01AP103 (MATERIAIS)

Windows 2008
CPU: 6
MEMÓRIA: 8GB
DISCOS: 3 DISCOS (60GB, 40GB, 20GB)

VIX01DB034 (BANCO DE DADOS)

Windows 2016
CPU: 16
MEMÓRIA: 50GB
DISCOS: 7 com os tamanhos (80GB, 60GB, 400GB, 200GB, 300GB, 310GB, 600GB)

3.8. Em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas previstas neste instrumento, de requisitos técnicos, a CONTRATADA incorrerá em sanções previstas no instrumento contratual firmado entre as partes.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

4. METODOLOGIA

4.1. A Contratada deverá apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação e desenvolvimento do SISTEMA ofertado, contemplando:

- a) A identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos;
- b) Identificação dos produtos oferecidos;
- c) Descrição das técnicas a serem utilizadas para prestação dos serviços;
- d) Descrição das ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- e) Prazos previstos para execução dos serviços;
- f) Demonstração da compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração;
- g) Apresentação das ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações;
- h) Apresentação dos métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto;
- i) Descrição dos métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

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

4.3. A Contratada deverá apresentar o Plano e Cronograma de Trabalho, abrangendo todas as atividades que compõem o objeto da licitação para: instalação, migração, implantação, parametrização, customização, integração, desenvolvimento e treinamento do SISTEMA. O plano de trabalho e cronograma deverá atender aos prazos definidos neste documento.

4.3.1.1. Caso não se cumpra o Plano e Cronograma de Trabalho apresentado, a Contratada incorrerá em sanções previstas no contrato;

4.4. A Contratada deverá garantir a responsabilidade no que se refere à customização e/ou desenvolvimento de funcionalidades / rotinas para:

- 4.5.** Realizar integração com as bases de dados corporativas, descritas neste documento;
- 4.6.** Realizar integração com os sistemas, próprios e de terceiros, relacionados ao objeto deste Termo de Referência;
- 4.7.** Realizar as interfaces com o site municipal;
- 4.8.** Realizar as migrações iniciais de dados;
- 4.9.** Implantar todas as funcionalidades especificadas no ANEXO II que decorrem de integrações, customizações e ou desenvolvimento atendendo todas as exigências e requisitos deste Termo de referência;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

4.10. Realizar o registro de todos os erros ocorridos durante o uso das funcionalidades do SISTEMA em uma tabela de erros criada em banco de dados específico para este fim;

5. TREINAMENTO

5.1. A Contratada deverá apresentar o planejamento do treinamento para os fiscais e gestor do contrato, abrangendo os níveis operacional e gerencial, com os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, material didático, etc.).

5.2. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

5.2.1. NÍVEL GERENCIAL: Administração e suporte das aplicações do sistema (usuário administrador / gestores) para capacitação dos servidores do Município, responsáveis pela administração e gerenciamento do sistema nas ações de concessão de acessos e suporte nível de dúvidas e direcionamento de chamados, visando o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções para a Subsecretaria de Contabilidade (SEMFA/SUB-CONT).

5.2.2. NÍVEL OPERACIONAL: Direcionado aos usuários do sistema. Capacitação destinada a orientar os servidores a executar as rotinas no sistema referentes às atividades do dia a dia. O treinamento deverá ser dividido por setores / perfis ou tipo de atividade exercida. Por exemplo: Equipe de patrimônio, Comissões de Licitação, Gerências Administrativas, Gestão de Almoxarifado, etc.

5.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma de treinamento presencial, não poderá ter mais de 30 (trinta) participantes.

5.4. Os treinamentos presenciais deverão ser realizados em local adequado disponibilizado pela CONTRATANTE;

5.5. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso presencial, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento;

5.6. A Contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das aulas de cada turma. O prazo para emissão e envio dos certificados aos alunos é de 30 (trinta) dias corridos após o término de cada curso.

5.7. Contemplar, nos treinamentos, parte introdutória referente a informações sobre: visão geral do sistema, conceitos da segurança de acesso implementada e sua operacionalização, as funcionalidades padrões do sistema, uso de ajuda e funções de segurança;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- 5.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 5.9.** O período de realização dos treinamentos deverá obedecer aos prazos predefinidos junto à CONTRATANTE.
- 5.10.** As datas para início dos treinamentos de cada módulo deverão obedecer ao proposto no Cronograma de Trabalho e respectivo Plano de Trabalho devidamente aprovado pela CONTRATANTE.
- 5.11.** As turmas e horários admissíveis por curso serão:
- a) Matutino (9:00h às 12:00h);
 - b) Vespertino (14:00h às 17:00);
 - c) Integral (9:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00).
- 5.12.** Estima-se a realização de treinamentos a cada período de 6 (seis) meses devendo ser pago por participante / aluno matriculado.
- 5.13.** Poderão ser abertas novas turmas, sempre que houver customizações e/ou identificação de necessidade de se atualizar os conhecimentos dos servidores usuários.
- 5.14.** Para o NÍVEL OPERACIONAL, a Contratada poderá realizar os treinamentos à distância (online) desde que seja pré-aprovado pela CONTRATANTE, após a apresentação do respectivo plano de treinamento à distância com demonstração das ferramentas a serem utilizadas, bem como do material didático a ser disponibilizado.
- 5.15.** Os treinamentos poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme definição da CONTRATANTE.
- 5.16.** A Contratada deverá apresentar, à época do treinamento, o Curriculum Vitae de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da Contratante, inclusive com relação à carga horária, podendo adequar as turmas e cargas horárias de acordo com a necessidade da municipalidade e do público alvo, bem como uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da Contratante.
- 5.17.** À Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.
- 5.18.** – Após a realização do treinamento e entrega dos certificados de cada turma, a Contratante deverá emitir o Termo de Aceite do Treinamento de cada turma individualmente para efeitos de autorização do pagamento.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

PLANO DE TREINAMENTO - ESTIMATIVO											
	ESTIMADO TOTAL	3 MESES	5 MESES	12 MESES	15 MESES	24 MESES	27 MESES	36 MESES	39 MESES	48 MESES	51 MESES
TREINAMENTO 1 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Materiais - PMV</i>	300	60	-	60	-	60	-	60	-	60	-
TREINAMENTO 1 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Materiais - CDTIV</i>	25	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
TREINAMENTO 1 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo materiais -IPAMV</i>	25	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
TREINAMENTO 1 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Materiais - CMV</i>	25	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
TREINAMENTO 1 - NÍVEL OPERACIONAL - MÓDULO MATERIAIS	375	75	0	75	0	75	0	75	0	75	0
TREINAMENTO 1 - NÍVEL GERENCIAL: administradores - <i>Módulo Materiais - PMV/CDTIV/IPAMV/CMV</i>	30	6	-	6	-	6	-	6	-	6	-
TREINAMENTO 1 - NÍVEL GERENCIAL - MÓDULO MATERIAIS	30	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0
TOTAL TREINAMENTO 1 - MÓDULO MATERIAIS	405	81	0	81	0	81	0	81	0	81	0
TREINAMENTO 2 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo SIAFIC - PMV</i>	300	60	-	60	-	60	-	60	-	60	-
TREINAMENTO 2 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo SIAFIC - CDTIV</i>	25	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
TREINAMENTO 2 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo SIAFIC - IPAMV</i>	25	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
TREINAMENTO 2 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo SIAFIC - CMV</i>	25	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
TREINAMENTO 2 - NÍVEL OPERACIONAL - MÓDULO SIAFIC	375	75	0	75	0	75	0	75	0	75	0
TREINAMENTO 2 - NÍVEL GERENCIAL: administradores - <i>Módulo SIAFIC - PMV/CDTIV/IPAMV/CMV</i>	30	6	-	6	-	6	-	6	-	6	-
TREINAMENTO 2 - NÍVEL GERENCIAL - MÓDULO SIAFIC	30	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0
TOTAL TREINAMENTO 2 - MÓDULO SIAFIC	405	81	0	81	0	81	0	81	0	81	0
TREINAMENTO 3 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Gestão de Contratos - PMV</i>	300	-	60	-	60	-	60	-	60	-	60
TREINAMENTO 3 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Gestão de Contratos - CDTIV</i>	25	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5
TREINAMENTO 3 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Gestão de Contratos - IPAMV</i>	25	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5
TREINAMENTO 3 - NÍVEL OPERACIONAL: usuários multiplicadores - <i>Módulo Gestão de Contratos - CMV</i>	25	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5
TREINAMENTO 3 - NÍVEL OPERACIONAL - GESTÃO DE CONTRATOS	375	0	75	0	75	0	75	0	75	0	75
TREINAMENTO 3 - NÍVEL GERENCIAL: administradores - <i>Módulo Gestão de Contratos - PMV/CDTIV/IPAMV/CMV</i>	30	-	6	-	6	-	6	-	6	-	6
TREINAMENTO 3 - NÍVEL GERENCIAL - MÓDULO GESTÃO DE CONTRATOS	30	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6
TOTAL TREINAMENTO 3 - GESTÃO DE CONTRATOS	405	0	81	0	81	0	81	0	81	0	81

6. SUPORTE TÉCNICO

6.1. O suporte técnico será realizado por meio do atendimento de chamados/consultas realizadas através de registro em sistema de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, ligação telefônica, ou email enviado pela CONTRATANTE à CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do sistema, 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.

6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico localizado na região metropolitana da grande Vitória durante toda a fase de implantação (operação assistida), com horário de atendimento de 08:00 às 18:00h.

6.2.1. As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados pela CONTRATANTE, diretamente à CONTRATADA, por meio de um sistema de gerenciamento de chamados (ordens de serviços) via web disponibilizado pela própria CONTRATANTE para fins de registro dos contatos e atividades



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

realizadas visando a solução do pedido, gerando um histórico do processo de atendimento, que será utilizado para verificações pelos fiscais e possíveis sanções.

6.2.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00h às 18:00h, de segundas às sextas-feiras.

6.3. As solicitações de atendimento por parte do MUNICÍPIO deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo:

- a) a data e hora da solicitação;
- b) módulo e submódulo ou menu a que se refere o chamado (Exemplo: Módulo Gestão de Materiais e Serviços / submódulo: Patrimônio);
- c) a classificação do chamado (INCIDENTE, PROBLEMA, SUPORTE, REQUISIÇÃO);
Ex.: INCIDENTE – falha na rotina de disponibilização de reserva
- d) o nível de prioridade definido pela CONTRATANTE, para atendimento da solicitação;
- e) a descrição da ocorrência de forma objetiva;
- f) dados do demandante primário (nome, cargo, telefone e email)
- g) a numeração de controle.

6.3.1. Para cada ocorrência (situação) uma única solicitação (chamado) deverá ser registrada. Não será permitida abertura de chamado sem a identificação do servidor solicitante, ou seja, não poderão ser abertos chamados em nome de um setor sem a descrição de quem é o responsável pela solicitação.

6.3.2. As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE será de até 02 (duas) horas após abertura do chamado.

6.3.2.1. Caso a prioridade do chamado seja contestada pela CONTRATADA, a qualquer momento, a CONTRATANTE, através do gestor e fiscais do Contrato, poderá determinar, discricionariamente, a gravidade de um chamado, sendo a CONTRATADA obrigada a tratá-lo conforme os níveis de serviço esperados para a gravidade determinada pela CONTRATANTE no chamado;

6.3.2.2. Caso o usuário representante da CONTRATANTE não promova a classificação da prioridade do chamado, por padrão, será atribuído o valor “Baixa”;

6.3.3. Os chamados terão as seguintes classificações:

- a) **INCIDENTE:** É uma interrupção não planejada da Solução Tecnológica, redução de sua qualidade ou não-conformidade com relação aos requisitos especificados;
- b) **PROBLEMA:** É a causa desconhecida de um ou mais incidentes;
- c) **SUPORTE:** Ocorre quando o usuário precisa de auxílio do Suporte para resolução de dúvidas, solicitação de esclarecimentos, registro de sugestões, sugestão de



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

melhorias ou execução de um serviço previamente disponibilizados para os usuários;

- d) **REQUISICÃO:** Ocorre quando o usuário solicita o desenvolvimento de uma nova funcionalidade no sistema, seja por força legal ou por necessidade da gestão. Para este tipo de chamado, a CONTRATADA deverá fazer um cronograma para implementação dos requisitos, a ser aprovado pela CONTRATANTE;

6.3.3.1. Quando o tipo de chamado for classificado como “**INCIDENTE**” e/ou “**PROBLEMA**”, o atendimento deverá obedecer às prioridades definidas pela CONTRATANTE, conforme definições abaixo.

- a) **CRÍTICA** – Atendimento e solução em até 02 (duas) horas: Ocorrências cuja solução tenha tempo determinado por determinação legal, seu atraso ou paralisação acarrete na interrupção de atividades e/ou aplicação de multas e/ou abertura de processos judiciais contra o Município, etc.

Exemplo: paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o sistema esteja implantado (envio de arquivos da PCM no último dia de prazo);

- b) **ALTA** - Atendimento e solução em até 12 (doze) horas: Ocorrências cuja solução possua tempo determinado ou impliquem na perda de desempenho do sistema, impactando diretamente os serviços executados pelos usuários finais e cidadãos.

Exemplos: erro na geração de dados com prazo limite estabelecido para envio aos órgãos de controle; erro na comunicação entre os módulos que impeça o empenhamento de despesas relativas à renovação contratual e/ou assinatura de contratos com datas previamente estabelecidas; erro no cadastro de notas fiscais de fornecedores; erros na liberação de pagamento a fornecedores;

- c) **MÉDIA** - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas: Ocorrências que não possuem prazo estabelecido e/ou crítico de solução;

Exemplos: erro na homologação de licitações e integração entre sistemas que afetem a contratação, etc.

- d) **BAIXA** – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas: Ocorrências identificadas através de logs, alertas, suporte desde que os erros não causem paralisação ou queda no desempenho dos serviços.

Exemplos: erros na rotina de incorporação de bens; erros na rotina de baixa de incorporações, reavaliações e/ou baixa de bens etc.;

6.3.4. Para os casos não resolvidos nos prazos definidos, de forma remota, o atendimento deverá ocorrer de forma presencial (on site) através dos profissionais disponibilizados para prestação dos serviços, ou seja, com o especialista da Contratada presente nas instalações da Contratante, até a completa solução



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

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.

- 6.4.** Na solução do chamado, a CONTRATADA deverá especificar/descrever objetivamente:
- a) o que causou a ocorrência;
 - b) como foi solucionado;
 - c) quais os impactos da solução (quais rotinas vai afetar e/ou há necessidade de alteração das normas de procedimentos);
 - d) outras informações (orientações aos usuários, manuais);
- 6.5.** O sistema de chamados deverá calcular o tempo decorrido entre a abertura do chamado e a conclusão/solução do mesmo.
- 6.5.1.** Todas as ações da equipe da CONTRATADA no sistema de Service Desk deverão ser registradas em log da ferramenta e poderão ser consultadas pela CONTRATANTE, por meio do gestor e fiscais do contrato cadastrados, a qualquer momento para avaliação da execução contratual, demonstrando a evolução da ocorrência em todas as suas fases;
- 6.5.2.** A CONTRATADA deverá realizar, além da Gestão de Incidentes e Requisições, a Gestão de Problemas, identificando incidentes de natureza recorrente com características em comum, na ferramenta de Service Desk e promovendo solução definitiva;
- 6.5.3.** – O número de profissionais a ser alocado pela CONTRATADA para execução do serviço é decisão discricionária da CONTRATADA, desde que os requisitos previstos para a boa execução do serviço sejam cumpridos, bem como seus respectivos níveis de serviço;
- 6.5.4.** – Todas as atividades eletivas de Administração do Ambiente Tecnológico que demandem deixar o serviço indisponível, tais como as manutenções preventivas, instalações de patches e atualizações, devem ser previamente agendadas com a equipe técnica da SEMFA/SUB-TI da PMV e só poderão ser efetivadas após autorização da CONTRATANTE;
- 6.5.5.** – O serviço de Suporte ao Usuário deverá entregar relatórios mensais, por módulo, com, no mínimo, as seguintes informações: quantidade e listagem de chamados abertos, solucionados, em atendimento; tempo médio para início de atendimento, tempo médio de solução dos chamados, percentual de chamados quanto ao seu tipo (Incidente, Problema, Suporte ou Requisição).
- 6.5.6.** – O prazo de entrega dos relatórios mensais será até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;
- 6.5.7.** Caso a CONTRATADA não cumpra com os prazos estabelecidos, a CONTRATADA incorrerá em sanções previstas no Edital e respectivo instrumento contratual;
- 6.5.8.** Não estão inclusos no serviço de suporte técnico “on site” falhas que não paralise a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

7. MANUTENÇÃO

7.1. O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção” obedecerá aos seguintes critérios:

7.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade CRÍTICA, ALTA, MÉDIA e BAIXA já definidos no item 8 - SUPORTE TÉCNICO;

7.1.2. Manutenção evolutiva: é a alteração ou adição de uma funcionalidade que não são consideradas incidentes, visando adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como novos relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante a vigência contratual.

7.1.3. Manutenção adaptativa: adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades.

7.1.4. Manutenção perfectiva: adequação do sistema às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, com a finalidade de promover a melhoria de desempenho, manutenibilidade e usabilidade do sistema.

7.1.5. Manutenção Legal: adequação do sistema em caso de mudança na legislação, com elaboração de uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do Sistema, durante a vigência contratual.

7.1.6. Serviço de Migração: os serviços de manutenção de sistemas podem contemplar a necessidade de um serviço de migração de base de dados entre sistemas ou migração de dados para bases de sistemas em produção.

7.1.7. Os subitens 7.1.1 a 7.1.6 deverão ser executados sem cobranças adicionais ao Município de Vitória.

7.1.8. No caso de manutenção legal, a CONTRATADA deverá apresentar previamente para aprovação pela CONTRATANTE o Plano de Manutenção Legal, explicitando todas as fases e funcionalidades / rotinas a serem desenvolvidas ou alteradas bem como os prazos previstos para conclusão de cada fase e data limite para entrega / conclusão dos serviços.

7.1.9. Nos casos de manutenção legal, cuja determinação de alteração / desenvolvimento da funcionalidade deva obedecer a prazos instituídos por terceiros (por exemplo: necessidade de alteração de rotina por determinação de Resolução / Normativa do TCEES com prazo estabelecido de 90 dias para cumprimento após a publicação da determinação), a CONTRATADA deverá concluir os trabalhos em até 30 (trinta) dias antes do prazo estabelecido, ou, na impossibilidade (devidamente justificada) apresentar prazo razoável para cumprimento sujeito ao aceite pela CONTRATANTE.

7.1.10. A CONTRATADA deverá garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

7.1.10.1. A Contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto. Para a implantação das novas versões deverá ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pelo sistema na Contratante.

7.1.10.2. A empresa Contratada deverá atualizar as versões do SISTEMA, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no SISTEMA, por iniciativa da própria contratada, durante a vigência contratual.

7.1.10.3. A cada nova liberação de versão, a Contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. A comunicação deve ser feita no prazo de até 10 (dez) dias, antes do lançamento da nova versão ou solução de correção.

7.1.10.4. As atualizações de versão do SISTEMA deverão ser realizadas fora do horário comercial, ou, em casos excepcionais, a qualquer momento desde que autorizado pela SEMFA/SUB-CONT.

7.1.11. A CONTRATADA deverá permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

7.1.12. O pagamento da manutenção do sistema (exceto manutenção evolutiva) iniciará após a implantação do sistema no ambiente de produção e aceite da CONTRATANTE.

7.1.13. A partir da solicitação da CONTRATANTE quanto à customização e/ou adição de uma nova funcionalidade, o serviço de suporte técnico da empresa deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para a solicitação aberta através de chamado, demonstrando o impacto na solução nativa e respectivas interfaces, estimativa do prazo de conclusão/execução, descrição dos impactos de implantação e o valor dos serviços referentes à adaptação conforme os pontos de função.

7.1.14. Estará autorizado o efetivo serviço de customizações, quando satisfeita as seguintes condições:

- b)** homologação / aprovação da implementação por parte da CONTRATANTE;
- c)** comprovação da compatibilidade dos valores propostos, com base na contagem de pontos de função;
- d)** existência de saldo orçamentário suficiente;
- e)** compatibilidade do prazo de execução proposto com a vigência contratual.

7.1.15. Para execução dos serviços de customização, serão estimados a quantidade de até 2.000 (dois mil) pontos de função = PF durante o prazo de vigência do contrato.

7.1.16. Para todas as manutenções evolutivas e legais, a CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente para validação das rotinas/funcionalidades, antes da atualização definitiva na base de produção, de forma a garantir a integridade dos dados.

7.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar relatório com resumo das alterações e os impactos previstos nas funcionalidades do sistema.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

7.1.18. Quando das atualizações, seja por meio de manutenções evolutivas ou legais, a CONTRATADA deverá garantir que os relatórios e rotinas customizados exclusivamente para o MUNICÍPIO DE VITÓRIA, não sejam sobrepostos em razão dessas novas atualizações, salvo, quando expressamente autorizado pelo Gestor e respectivos fiscais do contrato.

8. MIGRAÇÃO DOS DADOS

8.1. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo SISTEMA licitado. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.2. A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema integrado em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados, utilizando os meios disponíveis no Município.

8.3. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das unidades gestoras.



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a) Todos os itens são obrigatórios para atendimento durante a vigência contratual.
- b) Será **DESCLASSIFICADO** o Licitante que **NÃO ATENDER** a qualquer um dos itens obrigatórios
- c) A validação dos requisitos ocorrerá por print das telas / rotinas / funcionalidades do sistema comprovando o atendimento do requisito e por meio de sessão pública transmitida online e gravada.
- d) Durante a realização dos testes, em caso dos itens DESEJÁVEIS, caso o LICITANTE tenha se auto avaliado como **ATENDE** e ficar comprovado o não atendimento do item, o licitante ficará obrigado ao atendimento do item no prazo de até 03 meses. Com exceção do módulo Gestão de Contratos, cujo prazo de atendimento é de 150 dias.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

MEMORIAL DE CÁLCULO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS					
Item	Descrição	TOTAL DE ITENS	OBRIGATÓRIOS	NÃO DEMONSTRÁVEIS	DESEJÁVEIS
1.	REQUISITOS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO	28	17	8	3
2.	ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA e CONTÁBIL - SIAFIC	285	203	18	64
2.1	CONTROLES GERAIS	15	14	-	1
2.2	ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	34	29	3	2
2.3.1	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: RECEITA	10	7	3	0
2.3.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 2.3.2. RECEITA – RELATÓRIOS	13	7	0	6
2.4	FINANCEIRO	10	7	0	3
2.5	FINANCEIRO - RELATÓRIOS	8	5	0	3
2.6	DESPESA	72	46	11	15
2.7	DESPESA - RELATÓRIOS	53	31	0	22
2.8	CONTABILIDADE	38	29	0	9
2.9	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF)	14	14	0	0
2.10	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN	6	6	0	0
2.11	TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS	1	0	1	0
2.12	GERAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	11	8	0	3
3.	GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, CONTRATAÇÕES (COMPRAS; LICITAÇÕES; DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES; CREDENCIAMENTO; LEILÃO; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÕES); ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	515	223	18	274
3.1	REQUISITOS GERAIS	17	6	2	9
3.2	CATÁLOGO DE MATERIAIS	33	13	0	20
3.3	CADASTRO DE FORNECEDORES	31	14	3	14
3.4	COTAÇÃO DE PREÇOS / PESQUISA DE PREÇOS	14	4	0	10
3.5	BANCO DE PREÇOS	6	1	0	5
3.6	CONTRATAÇÕES				
3.6.1	REGRAS GERAIS CONTRATAÇÕES	63	37	7	19
3.6.2	CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE)	4	4	0	0
3.6.3	CREDENCIAMENTO / CHAMAMENTO PÚBLICO	4	3	0	1
3.6.4	ALTERAÇÃO CONTRATUAL / ADITAMENTO DE AF/OS	6	5	0	1
3.7	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	41	22	0	19
3.8	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	5	4	0	1
3.9	CONCESSÃO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	4	3	0	1
3.10	LEILÃO DE BENS PATRIMONIAIS	18	15	0	3
3.11	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	104	51	2	51
3.12	PATRIMÔNIO	88	35	0	53
3.13	GESTÃO DE CONTRATOS	70	0	4	66
3.14	PRESTAÇÃO DE CONTAS	7	6	0	1
TOTAL GERAL		828	443	44	341



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1. Requisitos do Ambiente Tecnológico			
	ATENDIMENTO	OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
1.1.	A aplicação cliente deverá ser acessada pelos browsers Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes.	Obrigatório	
1.2.	O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, no servidor de aplicação, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;	Obrigatório	
1.3.	Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;	Obrigatório	
1.4.	Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema;	Obrigatório	
1.5.	Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema;	Desejável	
1.6.	Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;	Obrigatório	
1.7.	Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;	Obrigatório	
1.8.	As transações devem ficar registradas permanentemente, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, histórico de transações; para eventuais auditorias internas e de terceiros;	Obrigatório	
1.9.	As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados;	Obrigatório	
1.10.	Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem ser disponibilizados/visualizados apenas quando o usuário tiver acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;	Obrigatório	
1.11.	As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo logon;	Obrigatório	
1.12.	Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, para ações-chaves conforme definição do Contratante;		
1.13.	Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;	Obrigatório	
1.14.	Possibilitar a inclusão nos relatórios indicados pelo Contratante, de campo destinado à identificação e assinatura do responsável pelas informações;	Obrigatório	
1.15.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;	Obrigatório	
1.16.	Permitir que o usuário filtre previamente os dados para apurar as informações de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório;	Obrigatório	
1.17.	O sistema deverá permitir que o acesso aos dados possa também ser delimitado 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;	Obrigatório	
1.18.	Permitir Integração com os sistemas da área tributária, Arrecadação, Dívida Ativa e Tributos Municipais (IPTU, ISS, ITBI, Dívida Ativa), desenvolvidos pelo Município de Vitória, para atendimento ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, e a IN 36/2016 atualizada, referente ao reconhecimento dos créditos tributários por competência, consulta débito de contribuinte através de interface disponível e geração de documentos com padrão do sistema.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.19.	Realizar integração com os sistemas corporativos municipais de Pessoa / Endereço (Física e Jurídica), Protocolo (Processos Administrativos), desenvolvidos pelo Município de Vitória, identificação de pessoas/endereços e geração de informações e documentos com padrão do sistema, nos cadastros de fornecedores, agrupamentos, gerenciamento de licitações e identificação de dados de processos administrativos;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.20.	Realizar integração com os sistemas da área financeira de gerenciamento e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) e relatórios gerenciais integrados, desenvolvido por terceiros para o Município de Vitória, para gerenciamento do Plano Plurianual e para geração de gerenciamento de receitas e despesas;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.21.	Realizar integração com os sistemas da área de gestão de contratos e Convênios, desenvolvido por terceiros à disposição do Município de Vitória, para gerenciamento de aditamentos e empenhos de saldos de contratos.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1.22.	Realizar integração com o sistema da área de recursos humanos (RH), desenvolvido por terceiros, adquirido e customizado pelo Município de Vitória, permitindo transferência de dados e arquivos, identificação de pessoas/endereços e dados cadastrais, controle de acesso por cargo/função, perda de permissões de acesso.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.23.	Realizar integração com o sistema de controle de farmácia desenvolvido pelo Município de Vitória em, com transmissão de dados.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.24.	Realizar integração com o site Municipal www.vitoria.es.gov.br , e a disponibilização de dados e serviços online para o Portal de Transparência quanto à disponibilização de informações à comunidade em geral.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.25.	Permitir a geração de arquivos e documentos com layout definido pelo TCEES e transferência de dados para envio aos módulos CidadES Contas e CidadES Contratações.	Obrigatório	
1.26.	Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com a geração de dados conforme layout definido relativos às contratações realizadas no Município de Vitória.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
1.27.	Possuir ferramenta de geração (criação/edição) de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios e consultas dinâmicas baseadas em tabelas e visões do banco de dados, pelo usuário autorizado (sem que seja necessária a intervenção da CONTRATADA), com apresentação do resultado em formatos de gráficos do tipo: pizza, linhas, barras, colunas etc, e grid tabular, permitindo a impressão em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml, pdf e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados através de um painel de informações em forma de gráficos;	Desejável	
1.28.	Disponibilizar manual e informações para execução das rotinas (Help Online) para facilitar os usuários dos módulos. Permitir a busca por assunto, módulo ou menu específico, permitindo também a visualização do manual em tela e possibilitar a impressão.	Desejável	

2. Administração Orçamentária, Financeira e Contábil			
2.1. CONTROLES GERAIS:			
	ATENDIMENTO	OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.1.1.	Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas conforme definição do administrador do sistema;	Obrigatório	
2.1.2.	Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário, controlando o nível de acesso que poderá ser: de consulta e/ou inclusão e manutenção de dados;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.1.3.	Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, nas rotinas definidas pelo gestor e fiscais do contrato;	Desejável	
2.1.4.	Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;	Obrigatório	
2.1.5.	Permitir a visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;	Obrigatório	
2.1.6.	Permitir iniciar a execução de lançamentos do mês e ano posterior, independente do encerramento contábil do mês ou exercício anterior;	Obrigatório	
2.1.7.	Possibilitar o gerenciamento das datas nas rotinas de receita, despesa e financeiro;	Obrigatório	
2.1.8.	Ainda sobre o gerenciamento do item 2.1.6 e 2.1.7, permitir a parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data anterior à do último lançamento efetuado;	Obrigatório	
2.1.9.	Possibilitar a cada lançamento, a verificação do saldo até a data da efetivação, bloqueando a conclusão do lançamento quando esta regra for afetada;	Obrigatório	
2.1.10.	Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada e individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão e Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;	Obrigatório	
2.1.11.	Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;	Obrigatório	
2.1.12.	Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora e também por Unidade Orçamentária;	Obrigatório	
2.1.13.	Permitir que o usuário possa alternar a utilização de dados de uma unidade gestora e de um exercício de forma independente, sem que seja necessário realizar um novo logon no sistema;	Obrigatório	
2.1.14.	Não permitir o acesso e a execução de lançamentos em Unidades Gestoras que estejam extintas ou inativas no exercício posterior à data de extinção;	Obrigatório	
2.1.15.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário conforme autorizado, às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação e por fonte de recursos;	Obrigatório	
2.2. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.2.1.	Permitir a integração com os sistemas da área Financeira de Gerenciamento e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), desenvolvido por terceiros para o município de Vitória, para a geração dos dados da despesa da Lei Orçamentária Anual – LOA;	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.2.2.	Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.2.3.	Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.2.4.	Permitir a visualização da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo natureza da receita, fonte de recursos e tipo de receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);	Obrigatório	
2.2.5.	Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de uma fonte de recursos possa ser relacionada;	Obrigatório	
2.2.6.	Permitir a visualização da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo unidade orçamentária, natureza de despesa, classificação funcional, fonte de recursos e tipo de despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);	Obrigatório	
2.2.7.	Permitir, na importação, que o usuário visualize as divergências de dados da PPA, LDO e LOA.	Desejável	
2.2.8.	Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas.	Desejável	
2.2.9.	Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora e de forma Consolidada;	Obrigatório	
2.2.10.	Permitir a emissão do relatório Anexo 1 – Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo nº 1, conforme Lei 4.320/64	Obrigatório	
2.2.11.	Permitir a emissão do relatório Anexo 2 – Resumo Geral da Receita; Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo nº 2, conforme Lei 4.320/64	Obrigatório	
2.2.12.	Permitir a emissão do relatório Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Projeto; demonstrando valores por Metas Fiscais, vínculos de recursos e total geral;	Obrigatório	
2.2.13.	Permitir a emissão do relatório Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;	Obrigatório	
2.2.14.	Permitir a emissão do relatório Anexo 2 – Consolidação Geral;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.2.15.	Permitir a emissão do relatório Anexo 6 – Programa de Trabalho e seus Objetivos, demonstrando valores por órgão, classificação funcional, Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais, por grupo de despesa, modalidade de despesa e total geral;	Obrigatório	
2.2.16.	Permitir a emissão do relatório Anexo 6 – Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais, demonstrando valores por órgão, classificação funcional, Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais, por grupo de despesa, modalidade de despesa e total geral;	Obrigatório	
2.2.17.	Permitir a emissão do relatório Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, demonstrando valores por vínculo dos Recursos e total geral;	Obrigatório	
2.2.18.	Permitir a emissão do relatório Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, demonstrando seus valores e total geral;	Obrigatório	
2.2.19.	Permitir a emissão do relatório Especificação da Receita por Fontes e respectiva Legislação, conforme Lei 4.320/64;	Obrigatório	
2.2.20.	Permitir a emissão do relatório Tabela Explicativa da Evolução da Receita com os seguintes dados: a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta e a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta, conforme Lei 4.320/64;	Obrigatório	
2.2.21.	Permitir a emissão do relatório Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, conforme Lei 4.320/64;	Obrigatório	
2.2.22.	Permitir a emissão do relatório Tabela Explicativa da Evolução da Despesa com os seguintes dados: a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta e a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta, conforme Lei 4.320/64;	Obrigatório	
2.2.23.	Permitir a emissão do relatório Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), com opção de selecionar a demonstração dos valores por categoria econômica, ou Grupo de despesa, ou Modalidade de aplicação, ou elemento, ou subelemento, por fonte de recurso e total geral.	Obrigatório	
2.2.24.	Permitir a emissão do relatório Orçamento da Seguridade Social por órgão demonstrando valores por classificação funcional, Categorias Econômicas e total geral;	Obrigatório	
2.2.25.	Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;	Obrigatório	
2.2.26.	Permitir atualizar as peças PPA e LDO após a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários ;	Obrigatório	
2.2.27.	Permitir a emissão do relatório Anexo 6 – Programa de Trabalho – Ordinário e Vinculado;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.2.28.	Permitir a emissão do relatório Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado com totalizador;	Obrigatório	
2.2.29.	Permitir a emissão do relatório Despesa Total por Função;	Obrigatório	
2.2.30.	Permitir a emissão do relatório Despesa Total por Órgão;	Obrigatório	
2.2.31.	Permitir a emissão do relatório Demonstrativo do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;	Obrigatório	
2.2.32.	Permitir a emissão do relatório Valores da Despesa por Recurso;	Obrigatório	
2.2.33.	Permitir a emissão do relatório Anexo 7 – Permitir a emissão do relatório Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais por Categoria Econômica com valores: correntes, capital e totalizador;	Obrigatório	
2.2.34.	Permitir a emissão do relatório Relação de Unidades Orçamentárias;	Obrigatório	
2.3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
2.3.1. RECEITA			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.3.1.1.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos códigos de receitas de forma geral, por código ou por fonte de recursos;	Obrigatório	
2.3.1.2.	Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;	Obrigatório	
2.3.1.3.	Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária, desenvolvido pelo Município de Vitória, para a transferência automática das arrecadações de tributos;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.3.1.4.	Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.3.1.5.	Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item anterior, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;	Obrigatório	
2.3.1.6.	Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.3.1.7.	Permitir que no cadastro dos códigos da receita possam ser inseridos mais de uma fonte de recursos para cada código;	Obrigatório	
2.3.1.8.	Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada código e fonte de recursos deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;	Obrigatório	
2.3.1.9.	Permitir realizar o rateio dos valores lançados em uma natureza de receita para várias fontes de recursos associados a esta	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	receita, distribuindo este valor conforme os percentuais definidos para cada fonte de recursos;		
2.3.1.10.	Permitir configurar o estorno de arrecadação gerando maior rastreabilidade dos lançamentos;	Obrigatório	
2.3.2. RECEITA – RELATÓRIOS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.3.2.1.	Permitir a emissão do relatório Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, fonte de recurso da receita, valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;	Desejável	
2.3.2.2.	Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos: data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, código da receita, sua natureza, descrição e fonte de recurso. Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. O relatório deverá permitir a seleção por período (data), conta bancária, código da receita, natureza da receita, histórico, fonte de recurso e unidade gestora.	Desejável	
2.3.2.3.	Permitir a emissão do relatório Compara Receita Atualizada com Arrecadada, contendo o código (ficha) da receita, a natureza da receita e sua descrição, fonte de recurso e a descrição, previsão inicial, previsão atualizada no ano, arrecadado no ano e a diferença entre a previsão atualizada e o arrecadado. Também deverá apresentar para os doze meses os valores de previsão atualizada, arrecadado e a diferença entre eles;	Desejável	
2.3.2.4.	Permitir a emissão do relatório Movimento Analítico da Receita contendo os campos: código identificador da conta, código FEBRABAN e descrição do banco, fonte de recurso do banco, agência e número da conta bancária, número do código da receita, natureza da receita e sua descrição, conta contábil e sua descrição, fonte de recurso da receita, data do lançamento, histórico e valor. Deverá ter quebra com totalização por banco e por código de receita, além de uma totalização geral;	Desejável	
2.3.2.5.	Permitir a emissão do relatório Balancete da Receita contendo os campos: código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita orçamentária e extraorçamentária e o totalizador por grupo. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;	Obrigatório	
2.3.2.6.	Permitir a emissão do relatório Balancete da Receita Anual com dados acumulados com os seguintes campos: descrição das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, valores mensais arrecadados e totalizando por bimestre e por receita,	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	totalizando separadamente as receitas orçamentárias e extraorçamentárias e um total geral. Deverá ter a opção de definir a data inicial e final para a apuração dos valores com a opção de demonstrar apenas as receitas que possuem movimento ou todas as receitas;		
2.3.2.7.	Permitir a emissão do relatório Movimento da Receita – Extrato contendo os campos: códigos da natureza da receita e sua descrição e fonte de recurso e sua descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá demonstrar o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá conter ainda os campos da previsão de arrecadação, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ser o resultado da previsão menos o arrecadado;	Desejável	
2.3.2.8.	Permitir a emissão do relatório códigos da Receita - Extrato com os seguintes campos: código da receita, natureza da receita e sua descrição, fonte de recurso e sua descrição; data do registro do lançamento, histórico, banco, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês. Deverá demonstrar o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Na totalização de cada receita deverá apresentar os valores da previsão de arrecadação, arrecadado até o período selecionado e um saldo que deverá ser o resultado da previsão menos o arrecadado;	Desejável	
2.3.2.9.	Permitir a emissão do relatório Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos natureza da receita e sua descrição, e os valores da receita prevista, a arrecadada no período e arrecadada no ano até o período selecionado.	Obrigatório	
2.3.2.10.	Permitir a emissão do relatório Receitas Extraorçamentárias e seus Empenhos com os seguintes campos: receita, conta contábil, descrição, fonte de recursos, data, histórico, valor. Para cada registro de receita deverá listar os empenhos associados contendo os seguintes campos: dotação, número do empenho, data, processo administrativo e valor. Deverá conter total geral das receitas;	Obrigatório	
2.3.2.11.	Permitir a emissão do relatório Valores a Serem Repassados para o Ensino com base no Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei Federal número 9.394/96 – L.D.B e atualizações, permitindo o filtro para qual período de datas o relatório deverá ser gerado;	Obrigatório	
2.3.2.12.	Permitir a emissão do relatório Valores a Serem Repassados para a Saúde, permitindo o filtro para qual período de datas o relatório deverá ser gerado;	Obrigatório	
2.3.2.13.	Permitir a emissão do relatório Balancete da Receita – Mensal contendo as informações de exercício, natureza da receita e sua descrição, fonte de recurso, código da receita, previsão da arrecadação e os valores arrecadados;	Obrigatório	
2.4.	FINANCEIRO		
	ATENDIMENTO	OBRIGATORIEDADE	Atende / Não



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

			Atende
2.4.1.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária e por fonte de recursos;	Obrigatório	
2.4.2.	Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;	Obrigatório	
2.4.3.	Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por fontes de recursos;	Obrigatório	
2.4.4.	Permitir na abertura do exercício, a transferência do saldo de encerramento do exercício anterior das contas bancárias para as fontes de recurso específicas, conforme determinado pelo TCE-ES, para o gerenciamento e acompanhamento deste saldo financeiro;	Obrigatório	
2.4.5.	Permitir informar e controlar quais fontes de recursos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;	Obrigatório	
2.4.6.	Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;	Obrigatório	
2.4.7.	Possuir rotina para conciliação bancária;	Desejável	
2.4.8.	Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;	Obrigatório	
2.4.9.	Permitir a importação automática dos extratos bancários conforme layout disponibilizados pelos bancos no padrão FEBRABAN;	Desejável	
2.4.10.	Permitir a emissão dos empenhos e liquidações, de forma automática, das receitas retidas dos pagamentos efetuados com retenção na fonte (INSS, ISS e IRRF).	Desejável	
2.5. FINANCEIRO - RELATÓRIOS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.5.1.	Permitir a emissão do relatório de movimentação financeira analítico, contendo os campos: período selecionado por data inicial e final, código identificador da conta bancária, conta contábil e sua descrição, fonte de recurso e sua descrição, agência e número da conta, data do lançamento, histórico, documento, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual e data da conciliação quando existir, status da conciliação bancária. Deverá ter uma totalização do período selecionado para cada conta bancária e uma totalização geral;	Obrigatório	
2.5.2.	Permitir a emissão do relatório de movimentação financeira sintético, contendo os campos: código identificador e descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, fonte de recurso, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	(valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;		
2.5.3.	Permitir a emissão do relatório Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão. No resumo deverá trazer o saldo em banco e da tesouraria que encerrou o exercício anterior, total de receitas arrecadadas até do dia anterior e na data solicitada, e uma totalização destes. Trazer o total das despesas pagas até do dia anterior e na data solicitada, o saldo dos bancos e da tesouraria na data solicitada e um total destes. Destes dois totais calcular e apresentar a diferença. Na demonstração do caixa, deverá apresentar os valores arrecadados das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, um subtotal e então os valores dos cancelamentos, calculando e apresentando o valor líquido. Depois apresentar os valores pagos orçamentários e extraorçamentários, um subtotal e os valores dos cancelamentos, calculando e apresentando o valor líquido. Na demonstração dos saldos bancários, deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, prefixo, número e fonte de recurso da conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual. Deverá apresentar um total por tipo de conta, um total dos bancos e total geral; apresentar ainda um resumo totalizador dos saldos bancários por fonte de recurso (saldo anterior, entrada, saídas, saldo atual).	Desejável	
2.5.4.	Permitir a emissão do Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retiradas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos: fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. Deverá apresentar um resumo das Receitas e Despesas, demonstrando: para as Receitas: os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador; Nas despesas: as movimentações referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;	Obrigatório	
2.5.5.	Permitir a emissão de relatório Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, fonte de recurso da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	conciliados e o saldo contábil;		
2.5.6.	Permitir a emissão do relatório Balancete Financeiro com a seleção mensal e deverá conter os seguintes campos: Nas receitas, totalizar por categoria econômica e origem da receita, com as colunas de valores acumulados até o mês anterior, movimentação do mês e total. Ainda na receita deverá demonstrar as receitas extraorçamentárias totalizando as mesmas e um total geral da receita. Deverá demonstrar os saldos de bancos do exercício anterior por grupo de contas e um total geral. Nas despesas, deverão ser apresentadas por função de Governo com o código da função e descrição, com as colunas de valores acumulados até o mês anterior, movimentação do mês e total. Ainda na despesa, deverá demonstrar as despesas extraorçamentárias totalizando as mesmas e um total geral da despesa. Os totais da receita e despesas deverão ser iguais, demonstrando o fechamento mensal;	Obrigatório	
2.5.7.	Permitir a emissão do relatório Balancete Financeiro com os mesmos campos exigidos no item anterior com apresentação na forma analítica demonstrando o detalhamento das receitas e despesas extraorçamentárias por conta contábil e fonte de recursos com saldo anterior, movimentação do mês e total.	Desejável	
2.5.8.	Permitir a geração do relatório Saldo de Disponibilidade Bancária, no formato pdf e xls, contendo os campos, código FEBRABAN, agência, número da conta bancária e descrição, código de identificação da conta bancária, fonte de recurso e sua descrição e o respectivo saldo. Apresentar no final o total geral dos saldos;	Desejável	
2.6. DESPESA			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.6.1.	Permitir o cadastro de fornecedores por meio da integração com o Sistema de Controle de Pessoa, importando os campos disponibilizados, permitindo a inclusão de informações complementares: CBO, NIT, dados bancários (banco, agencia, conta, tipo de conta/operação), Inscrição Municipal, Inscrição Estadual;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.2.	Para o caso de o fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.	Desejável	
2.6.3.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação e por fonte de recursos;	Obrigatório	
2.6.4.	Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e na Unidade Consolidadora permitir somente a consulta;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.6.5.	Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de uma fonte de recursos para cada dotação;	Obrigatório	
2.6.6.	Permitir a integração com o sistema de gestão orçamentária com a possibilidade de inclusão automática na rotina de alteração orçamentária;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.7.	Possuir no cadastro de alterações orçamentárias, informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;	Obrigatório	
2.6.8.	No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;	Obrigatório	
2.6.9.	Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária, que seja informada as dotações que receberão os recursos;	Obrigatório	
2.6.10.	Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário administrador, observando critérios definidos na LOA e na LDO;	Obrigatório	
2.6.11.	Permitir que o usuário administrador configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item anterior: se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.	Obrigatório	
2.6.12.	Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas, empenhos e liquidações;	Obrigatório	
2.6.13.	Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA, por meio da integração entre os sistemas;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.14.	Possuir rotina para cadastramento individualizado de descontos por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados aos códigos de receita, devendo também possibilitar a definição da rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);	Obrigatório	
2.6.15.	Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;	Obrigatório	
2.6.16.	Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenhos e liquidações extraorçamentárias devem ser independentes das movimentações orçamentárias;	Obrigatório	
2.6.17.	Permitir a inclusão de reserva orçamentária para bloquear, automaticamente, o saldo de dotação para as futuras aquisições de	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	materiais e/ou serviços;		
2.6.18.	Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;	Obrigatório	
2.6.19.	Permitir a integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos à movimentação. Permitir que o histórico lançado na reserva seja transferido automaticamente para o registro de empenho;	Obrigatório	
2.6.20.	Permitir a integração com o módulo de gestão de materiais e serviços (contratações) copiando, automaticamente os dados do processo de contratação (modalidade, número e ano do processo, exercício, motivo/enquadramento da dispensa ou inexigibilidade para a tela de geração/inclusão da reserva e do empenho;	Obrigatório	
2.6.21.	Na geração do empenho, o sistema deverá validar os campos comuns às movimentações de reserva, identificando as inconsistências quando os dados dos campos não forem idênticos;	Desejável	
2.6.22.	Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos/centros de custos estruturados de forma hierárquica;	Obrigatório	
2.6.23.	Permitir o cadastro de fonte de recurso, a partir da fonte registrada e aprovada na Lei Orçamentária Anual (LOA), de forma gerencial para fins de controle por código de detalhamento da fonte/destinação de recursos (variável).	Obrigatório	
2.6.24.	Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos considerando o código de detalhamento da fonte/destinação de recursos (variável);	Obrigatório	
2.6.25.	Permitir a utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;	Obrigatório	
2.6.26.	Permitir a geração de empenhos extraorçamentários para o controle financeiro de situações como as consignações, proporcionando que estes também possam ser anulados total ou parcialmente;	Obrigatório	
2.6.27.	Permitir ao usuário, na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF ou obrigação equivalente, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento, cheque ou ordem bancária, conforme necessário;	Obrigatório	
2.6.28.	Verificar o preenchimento do campo número e ano do processo administrativo para a rotina de empenho, não permitindo a geração da nota de empenho sem o devido preenchimento;	Obrigatório	
2.6.29.	Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;	Obrigatório	
2.6.30.	Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	liquidações;		
2.6.31.	Permitir, ao registrar uma liquidação que também sejam informados o tipo de documento (Nota Fiscal, Fatura, etc.), o número, a data da emissão e de vencimento deste documento trazendo os dados preenchidos no módulo de materiais, permitindo o seu preenchimento quando não for integrado com o módulo de materiais, disponibilizando também os campos de preenchimento obrigatório para geração dos eventos previstos na IN RFB nº 2.043, de 2021 e suas alterações;	Obrigatório	
2.6.32.	Permitir ao realizar uma liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, que o repasse deve ser realizado em um único procedimento, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.	Obrigatório	
2.6.33.	Possuir o controle das contribuições previdenciárias para atendimento às especificações definidas na Instrução Normativa 68/2020 do TCE-ES e suas alterações, nas movimentações de liquidação, integração com a Folha de Pagamento e lançamento contábil.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.34.	Permitir, ao efetuar o lançamento de liquidação, a inclusão de certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, previamente cadastradas pelo usuário, com suas respectivas datas de vencimento;	Desejável	
2.6.35.	Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro de liquidação, permitindo sua edição antes da efetivação;	Obrigatório	
2.6.36.	Permitir que no momento da anulação de liquidação de exercícios anteriores (restos a pagar processados), seja realizada a anulação do empenho vinculado, no mesmo valor, de forma automática.	Desejável	
2.6.37.	Possuir rotina para a correta apuração do INSS a ser retido de pessoas físicas, baseando-se nos valores lançados quanto às retenções ocorridas em outras fontes pagadoras para o fornecedor, controlando os valores dos tetos do salário de contribuição e sua vigência, informados pelo usuário;	Obrigatório	
2.6.38.	Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, desenvolvido por terceiros, adquirido e customizado para o Município de Vitória, e SIGAFWeb (sistema próprio), com transferência de arquivos, para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos, sendo que, para a liquidação devem ser geradas por esta integração as informações solicitadas na Instrução Normativa do TCE-ES vigente, tais como: tipo, fato gerador da contribuição previdenciária, percentual, base de cálculo e a data de vencimento da obrigação, dentre outras informações exigidas na Instrução Normativa;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.6.39.	Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item anterior, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.40.	Permitir a integração com o módulo de gestão de materiais e serviços, contratações, almoxarifado, patrimônio e prestação de contas para a geração automática de reservas, empenhos e das liquidações;	Obrigatório	
2.6.41.	Possuir a integração com o Sistema de Gestão de Contratos, desenvolvido por terceiros, a disponibilização do Município (enquanto o módulo de Gestão de Contratos ora licitado não estiver implantado), para vinculação junto às reservas, empenhos e liquidação, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual e sua respectiva contabilização;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.42.	Possuir rotina de a integração com o sistema de gestão de convênios e parcerias desenvolvido por terceiros para realização de reservas, empenhos e liquidação, bem como a verificação de existência de convênio controlando o período de vigência e saldos financeiros, nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.43.	Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;	Desejável	
2.6.44.	Possuir rotina de geração de ordem bancária, podendo ser relacionada uma ou mais liquidações, independente do fornecedor destas. Ao informar o número da liquidação deverá trazer automaticamente os dados: exercício, número e fonte de recurso do empenho, número do processo, os dados bancários do fornecedor e o valor referente a liquidação.	Obrigatório	
2.6.45.	Possuir rotina de geração de ordens bancárias permitindo a vinculação de várias liquidações, automaticamente, a partir de filtros diversos;	Obrigatório	
2.6.46.	Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;	Obrigatório	
2.6.47.	Possuir rotina de validação da ordem bancária, na qual são verificados se os documentos associados às liquidações estão vencidos. Em caso de alguma inconsistência, não deverá permitir a geração da ordem bancária para envio ao banco;	Obrigatório	
2.6.48.	Permitir efetuar, a partir de uma ordem bancária cadastrada, a geração de arquivos em formato determinado pelo banco no padrão FEBRABAN (OBN600, OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;	Obrigatório	
2.6.49.	Possuir rotina de geração de cheques podendo ser relacionadas uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor;	Obrigatório	
2.6.50.	Permitir na geração do cheque que seja informado o favorecido deste para a impressão;	Obrigatório	
2.6.51.	Possuir gerenciamento para as rotinas de emissão de ordem bancária e cheque, quanto à quebra de ordem cronológica de	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra, solicitando autorização de usuário com privilégio superior (acesso), através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;		
2.6.52.	Permitir a definição de quais naturezas da despesa e respectivos tipos de serviços devem controlar a ordem cronológica de pagamentos conforme a Lei 14.133/21.	Obrigatório	
2.6.53.	Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento;	Obrigatório	
2.6.54.	Permitir a digitação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;	Obrigatório	
2.6.55.	Permitir ao usuário administrador, configurar a realização de anulação automática de movimentos vinculados ao pagamento (liquidação, empenho, reserva), quando do registro da anulação de pagamento, disponibilizando a opção de anular até o último estágio (reserva);	Obrigatório	
2.6.56.	Permitir a configuração das rotinas de empenho, liquidação e de documento de pagamento (cheque e ordem bancária), para realizar a integração com Sistema de Administração Tributária, desenvolvido pelo Município de Vitória, para a verificação da existência de débito do fornecedor para com o Órgão Público, podendo ser configurado apenas para Avisar ou Bloquear, neste caso não permitindo a conclusão do lançamento;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.57.	Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária, desenvolvido pelo Município de Vitória, para a geração automática dos movimentos de empenho, liquidação e ordem bancária, referente aos créditos solicitados pelos contribuintes que utilizaram a Nota Vitória conforme Lei Municipal nº 8.693/2014 regulamentada pelo Decreto nº 16.082/2014;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.58.	Permitir controle para definição de bloqueio da alteração do número do processo administrativo nas rotinas de reserva, empenho, liquidação e pagamento;	Desejável	
2.6.59.	Permitir a configuração para salvamento automático das notas de reserva, empenho, liquidação e das notas de anulações;	Desejável	
2.6.60.	Permitir a inserção manual do código de barras quando da liquidação ou pagamento de concessionárias tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN600, OBN601 e CNAB240;	Obrigatório	
2.6.61.	Permitir a inclusão de arquivos com leitura automática dos dados dos códigos de barras pelo valor líquido a pagar, quando da liquidação ou pagamento de despesas de água, luz e telefone;	Desejável	
2.6.62.	Permitir a vinculação de mais de um empenho quando da liquidação de despesas com cobranças por leitura de código de barras;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.6.63.	Disponibilizar as movimentações extraorçamentárias da receita, quando os valores forem previamente arrecadados (retidos), não sendo possível alteração desses valores retidos, como por exemplo: INSS, ISS e IR;	Obrigatório	
2.6.64.	Disponibilizar para controle financeiro, as movimentações extraorçamentárias da despesa cujos valores foram previamente retidos, para fins de pagamento, não permitindo a alteração dos valores a serem recolhidos, como por exemplo: INSS, ISS e IR;	Obrigatório	
2.6.65.	Possuir rotina que demonstre a contabilização (evento contábil) dos registros, imediatamente após emissão da Reserva, Empenho, Liquidação e Pagamento.	Desejável	
2.6.66.	Permitir a checagem do processo administrativo no Sistema de Protocolo, para os lançamentos de reserva, empenho, liquidação, ordem bancária, cheque e pagamento;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.6.67.	Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a servidor público e prestação de contas, possibilitando a demonstração de quantos adiantamentos podem estar em aberto por unidade gestora e por servidor para fins de controle de limite definido em legislação vigente, bem como controlar os limites de valores definidos em legislação evitando o fracionamento de despesas;	Desejável	
2.6.68.	Permitir a emissão de guias padronizadas IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;	Desejável	
2.6.69.	Possuir rotina para cadastramento e controle da dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;	Desejável	
2.6.70.	Permitir configurar o bloqueio de inclusão de lançamentos nas rotinas da execução orçamentária após o fechamento mensal e no encerramento do exercício ou quando necessário. Após estes bloqueios, deverá permitir somente a realização de consultas nas rotinas;	Obrigatório	
2.6.71.	Possuir rotina para realização de processo de concentração/desconcentração administrativa efetuando criação de: códigos de receita e despesa; movimentos de reserva, empenho e liquidação com saldos inscritos em restos a pagar para as unidades gestoras criadas; e movimentos de anulação da reserva, empenho e liquidação com saldos inscritos em restos a pagar para aquelas unidades gestoras desativadas.	Desejável	
2.6.72.	Permitir a contabilização automática dos precatórios a partir de uma rotina de registro e controle dos dados.	Desejável	
2.7. DESPESA - RELATÓRIOS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.7.1.	Permitir a emissão do relatório Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	campos: ordenar por unidade gestora (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição da fonte de recurso, detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;		
2.7.2.	Permitir a emissão do relatório de Movimentação de Alteração Orçamentária contendo os campos: período da seleção (data inicial e final), ordenado por unidade gestora (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, fonte de recurso e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;	Desejável	
2.7.3.	Permitir a emissão do relatório de Movimentação de Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos ordenados por: tipo de ato, número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, fonte de recurso e valor. Deverá conter o total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;	Obrigatório	
2.7.4.	Permitir a emissão do relatório de Acompanhamento de Alterações Orçamentárias com os seguintes campos e na seguinte ordem: lei orçamentária, data, despesa fixada, percentual autorizado em lei municipal para suplementação, percentual utilizado para suplementação, percentual autorizado em lei municipal para remanejamento, transposição ou transferência, percentual utilizado para remanejamento, transposição ou transferência, lei, data de publicação da lei, tipo autorização, número da autorização, data da autorização, finalidade, vigência, valores de suplementação por anulação, excesso e superávit /operações de crédito, valores de créditos especiais / extraordinários por anulação, excesso, superávit / operações de crédito e operação. Deverá conter agrupamento por lei e data de publicação da lei e totalização nas colunas de valores. Poderá ser emitido por unidade gestora específica ou consolidadora. Quando emitido por unidade gestora específica deverá emitir um alerta de que a base de cálculo de percentuais é referente ao município consolidado. Deverá conter período;	Desejável	
2.7.5.	Permitir a emissão do relatório do Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias com os seguintes campos e na seguinte ordem: exercício, número da lei orçamentária, data da lei orçamentária, valor de despesa fixada, percentual autorizado, na lei orçamentária, para suplementação, percentual utilizado para suplementação e crédito especial / extraordinário, número e data da lei de autorização, número e data do decreto de autorização, finalidade, valores de suplementação por anulação, excesso e superávit /operações de crédito, valores de créditos especiais / extraordinários por anulação, excesso, superávit / operações de crédito, vigência, valor de remanejamento. Deverá conter totalização nas colunas de valores. Deverá possibilitar a seleção de unidades gestoras para apuração da Despesa Fixada;	Desejável	
2.7.6.	Permitir a emissão / reemissão da Nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, fonte de recurso, número da dotação, código e	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	nome do credor (se houver), valor da operação;		
2.7.7.	Permitir a emissão do relatório de Movimento de Reserva que deverá ser por unidade gestora (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, fonte de recurso, data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº e ano do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;	Desejável	
2.7.8.	Permitir a emissão do relatório de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir a emissão: por período e anual, deverá ser ordenado por unidade gestora (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código da fonte de recurso e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor (se houver), nº e ano do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por fonte de recurso com os campos: dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;	Desejável	
2.7.9.	Permitir a emissão do relatório de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por unidade gestora (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/unidade gestora (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor (se houver), data do registro, nº e ano do processo e valor, fonte de recurso e sua descrição, evento do custo e sua descrição;	Obrigatório	
2.7.10.	Permitir a emissão do relatório de reservas com seus movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº e ano do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos: data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº e ano do processo, valor e saldo da reserva.	Obrigatório	
2.7.11.	Permitir a emissão / reemissão da Nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, fonte de recurso, número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;	Obrigatório	
2.7.12.	Permitir a emissão do relatório de movimento de empenho sintético, por unidade gestora (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código e descrição da fonte de recurso, data do empenho, requisição (se houver), nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, evento do custo, tipo de contratação, nº da contratação (quando houver), tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.7.13.	Permitir a emissão do relatório de empenho e seus movimentos analítico. Deverá conter os seguintes campos: unidade gestora (Unidade orçamentária) número do empenho, código da dotação, fonte de recurso, tipo do empenho, número da reserva, data do empenho, número do instrumento contratual (se houver), processo administrativo (número e ano), código e nome do fornecedor, valor. Deverá ter as opções de imprimir o histórico do empenho, de trazer apenas os empenhos com saldo ou sem saldo ou todos e se este saldo do empenho seja apurado pela liquidação ou pelo pagamento. Deverá ter a opção de imprimir também a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, ordem bancária / anulação, cheque / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, processo administrativo (número, dígito e exercício), número da liquidação, número pagamento quando houver, documento referente ao movimento, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, cheque e ordem bancária, os totais de anulação destes quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes aos empenhos selecionados;	Desejável	
2.7.14.	Permitir a emissão do relatório Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas com os seguintes campos: dotação, empenho, conta contábil, descrição, fonte de recurso, razão social / fornecedor, data e valor. Para cada registro de despesa deverá listar as receitas associadas contendo os seguintes campos: código da receita, data e valor. Deverá conter total geral das despesas.	Desejável	
2.7.15.	Permitir a emissão / reemissão da Nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, fonte de recurso, número da dotação, código e nome do credor, número do documento fiscal (se houver), data de emissão do documento fiscal (se houver), valor da liquidação ou anulação, destacando as retenções;	Obrigatório	
2.7.16.	Permitir a emissão de relatório de movimento de liquidação sintético. Deverão ser ordenados por unidade gestora (unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da unidade gestora (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código da fonte de recurso e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos com as retenções (se houver) e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por fonte de recurso e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.	Desejável	
2.7.17.	Permitir a emissão de relatório de liquidação e seus movimentos analítico. Deverá conter os seguintes campos: unidade gestora (Unidade orçamentária), número da liquidação, dotação, fonte de recurso, número do empenho, data do empenho, data da	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	liquidação, data de vencimento do documento, processo administrativo (número e ano), código e nome do fornecedor, valor. Deverá ter as opções de demonstrar apenas as liquidações com saldo ou sem saldo ou todas. Deverá imprimir também a movimentação, quando houver, (anulação da liquidação, ordem bancária / anulação, cheque / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, processo administrativo (número e ano), número do pagamento (quando houver), documento referente ao movimento, valor do movimento e saldo da liquidação. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas na liquidação como: totais acumulados de: liquidação e pagamentos, os totais de anulação destes (quando houver), e os saldos das mesmas rotinas referentes às liquidações selecionadas;		
2.7.18.	Permitir a emissão do relatório de empenhos liquidados a pagar por data de vencimento. Deverá conter os seguintes campos: na opção analítica deste relatório: código e nome do fornecedor, número do empenho, número da liquidação, processo administrativo (número e ano), data da liquidação, valor a pagar, código e descrição da fonte de recurso, processo licitatório (número e ano), evento/custo e sua descrição. Na opção sintética, deverá apresentar os seguintes campos: código e descrição da fonte de recurso e o valor a pagar. Também terá como opções a definição de data de pagamento limite para apuração do saldo da liquidação, demonstrar a fonte de recurso da previsão orçamentária e a impressão do histórico da liquidação. Deverá ter totalização por data de vencimento da liquidação, liquidações orçamentárias e extraorçamentárias e um total geral.	Obrigatório	
2.7.19.	Permitir a emissão do relatório de Ordem Bancária de Pagamento, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária do município, separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá apresentar campo para até 03 assinaturas; O relatório deverá apresentar texto que autoriza a efetivação do pagamento relacionado com a conta de débito informada, como texto exemplificativo: " <i>Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:</i> "	Obrigatório	
2.7.20.	Permitir a emissão de relatório de ordem bancária analítico. Deverá ser numerado sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da inclusão de ordem bancária para cada conta bancária do município, separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição: " <i>Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:</i> ". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;		
2.7.21.	Permitir a emissão do relatório de resumo de pagamentos ordem bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, tipos de documentos pagos e número, valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número e ano do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;	Obrigatório	
2.7.22.	Permitir a emissão de relatório de ordem bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes (OBN600, OBN601, CNAB240 e CNAB400), que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;	Obrigatório	
2.7.23.	Permitir a emissão do relatório de ordem bancária por fornecedor e tipo de serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;	Desejável	
2.7.24.	Permitir a emissão de relatório de cheques emitidos possibilitando que seja sintético e analítico. Na primeira forma, apresentar apenas o número do cheque, a data do movimento, código e nome do fornecedor e o valor do cheque. Na forma analítica, totalizar por cheque e por banco, com os seguintes campos: prefixo, número e descrição da conta bancária, fonte de recurso e sua descrição, número da conta bancária, número do cheque, número da cópia do cheque, data da movimento, código e nome do fornecedor, dotação, número do empenho e da liquidação, histórico, processo administrativo (número e ano) e valor. Caso o cheque seja anulado, isso também deverá ser demonstrado com totalizador;	Desejável	
2.7.25.	Permitir a emissão de relatório de movimento de pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter, no mínimo, os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, fonte de recurso e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número e ano do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos: valor bruto, valor desconto e valor	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;		
2.7.26.	Permitir a emissão de relatório de pagamentos por fornecedor. Deverá ser ordenado por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;	Obrigatório	
2.7.27.	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos por período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº e ano do processo, nº do documento do pagamento e no final do relatório deverá ter um total geral;	Obrigatório	
2.7.28.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por dotação, ordenados por unidade gestora (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter, no mínimo, os seguintes campos: unidade orçamentária, exercício do empenho, código e descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº e ano do processo, valor, fonte de recurso e sua descrição, código do evento/custo e sua descrição e o total da dotação. Deverá também totalizar geral por unidade gestora (unidade orçamentária) e total geral;	Obrigatório	
2.7.29.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar processados e não processados. Deverá ser impresso por exercício, por unidade gestora (unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da Subfunção e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, código e descrição da fonte de recurso, nº e ano do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador para cada dotação e total da unidade gestora (Unidade orçamentária). Deverá apresentar também o total geral por exercício ;	Obrigatório	
2.7.30.	Permitir a emissão do relatório de empenhos a pagar por contratação. Deverá apresentar a descrição do tipo de contratação o seu número e exercício e, no mínimo, os seguintes campos: código da dotação, número do empenho, data do empenho, código e nome do fornecedor, evento/custo e sua descrição, fonte de recurso e sua descrição, valor do empenho, o saldo processo, o saldo a processar, o valor pago e o valor a pagar. Deverá apresentar uma totalização por contratação, e a cada quebra de exercício uma totalização dos empenhos orçamentários, dos empenhos extraorçamentários e no final um totalizador geral.	Desejável	
2.7.31.	Permitir a emissão de relatório de movimentação de almoxarifado. Deverá possuir a opção para impressão sintética e analítico. Na primeira deverá apresentar as contas contábeis, a sua descrição e os seus valores de saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual, com uma totalização geral destas. Na opção analítica deverão ser apresentados os mesmos valores, mas por classe	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	contábil e sua descrição, com um agrupamento acima por conta contábil e sua descrição com totalização e acima deste outro agrupamento por grupo patrimonial e sua descrição com totalização também. Esta opção analítica também deverá apresentar um detalhamento, o qual transformará a classe contábil e a sua descrição em um agrupamento para que os valores sejam apresentados por tipo de movimento e a sua descrição. Deverá ser emitido por mês selecionado, por unidade gestora específica e consolidadora, sendo que neste último caso, deverá vincular e demonstrar todas as unidades gestoras;		
2.7.32.	Permitir a emissão de relatório de movimentação do patrimônio. Deverá possuir a opção para impressão sintética e analítica. Na opção sintética deverá apresentar as contas contábeis, a sua descrição e os seus valores de saldo inicial, entradas, saídas e saldo atual, com uma totalização geral destas. Na opção analítica deverão ser apresentados os mesmos valores por classe contábil e sua descrição, com um agrupamento acima por conta contábil e sua descrição com totalização e acima deste outro agrupamento por grupo patrimonial e sua descrição com totalização também. Esta opção Analítica também possibilitará um detalhamento, o qual transformará a classe contábil e a sua descrição em um agrupamento para que os valores sejam apresentados por tipo de movimento e a sua descrição. Permitir que seja emitido por mês selecionado, por unidade gestora específica e consolidadora, sendo que neste último caso deverá visualizar todas as unidades gestoras. Apresentar resumo dos movimentos do final do relatório detalhando cada conta contábil e respectivos valores	Desejável	
2.7.33.	Permitir a emissão de relatório de movimentação de compras em liquidação para controle patrimonial, com os seguintes campos: unidade gestora, data do recebimento, empenho, dotação, documento, data do documento, documento/boletim de recebimento do material, data do documento/boletim de recebimento do material, fonte de recurso e valor. Deverá conter agrupamento e totalização por data do recebimento, agrupamento por unidade gestora e no final do relatório exibir o total geral;	Desejável	
2.7.34.	Permitir a emissão do relatório de movimentação de compras em liquidação para controle orçamentário com os seguintes campos e na seguinte ordem: unidade gestora, tipo de movimento, empenho, exercício, integração com sistema de administração de materiais, dotação, natureza, fornecedor, CPF / CNPJ e valor. Deverá conter agrupamento e totalização por tipo de movimento, agrupamento por unidade gestora e no final do relatório exibir o total geral;	Desejável	
2.7.35.	Permitir a emissão do relatório de movimentação de compras em liquidação para controle de estoque com os seguintes campos e na seguinte ordem: unidade gestora, data do recebimento da nota fiscal, empenho, exercício do empenho, dotação, fonte de recurso e valor. Deverá conter agrupamento e totalização por data do recebimento da nota fiscal, agrupamento por unidade gestora e no final do relatório exibir o total geral;	Desejável	
2.7.36.	Permitir a emissão de relatório movimentação de compras liquidadas: unidade gestora, data do recebimento, empenho,	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	liquidação, dotação, documento, data do documento, número de boletim/documento de recebimento definitivo, data do boletim/documento de recebimento definitivo, fonte de recurso e valor. Deverá conter agrupamento e totalização por data do recebimento, agrupamento por unidade gestora e no final do relatório exibir o total geral;		
2.7.37.	Permitir a emissão do relatório de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por unidade gestora (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extraorçamentárias, o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral;	Obrigatório	
2.7.38.	Permitir a emissão do relatório de despesa por função e grupo de despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;	Obrigatório	
2.7.39.	Permitir a emissão do relatório de demonstrativo da despesa realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se reservada, empenhada, liquidada e paga, nível da natureza da despesa(modalidade, elemento e subelemento) apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá apresentar um totalizador dos campos citados acima;	Obrigatório	
2.7.40.	Permitir a emissão do relatório da posição da situação atual da despesa, demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por unidade orçamentária com, no mínimo, os seguintes campos: unidade orçamentária e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código da fonte de recurso e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por unidade orçamentária e um total geral dos campos citados acima;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.7.41.	Permitir a geração do relatório de situação atual despesa sintético, permitindo exportação para planilha, no formato PDF e XLS, contendo os campos, unidade orçamentária, classificação funcional programática e sua descrição, natureza da despesa e sua descrição, fonte de recurso, ficha da dotação e os valores de dotação inicial, suplementação, anulado, remanejamento por acréscimo, remanejamento por anulação, autorizada, saldo atual, reservado, a reservar, empenhado, a empenhar, liquidado, a liquidar, pago e a pagar;	Desejável	
2.7.42.	Permitir a emissão do relatório de empenhos por unidade orçamentária e evento. Deverá ordenar por unidade orçamentária e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá apresentar totalizador por evento e unidade gestora, além de um total geral;	Obrigatório	
2.7.43.	Permitir a emissão do relatório de pagamentos por unidade orçamentária e evento. Deverá ordenar por Unidade orçamentária e por código do evento e sua descrição, com, no mínimo, os seguintes campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá apresentar totalizador por evento e unidade gestora, além de um total geral;	Obrigatório	
2.7.44.	Permitir a emissão de relatório de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico e sintético, com ou sem fonte de recurso. Caso analítico, deverá permitir selecionar a emissão das fontes de recursos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão das fontes de recursos. Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Unidade orçamentária e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código da fonte de recurso e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de uma fonte de recurso, deverá totalizar a dotação por fontes de recursos;	Obrigatório	
2.7.45.	Permitir a emissão de relatório de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;	Obrigatório	
2.7.46.	Permitir a emissão de relatório da despesa, permitindo a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: código da ação e sua descrição, natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;		
2.7.47.	Permitir a emissão de relatório de resumo da despesa por nível de Unidade Orçamentária, com seleção por fonte de recurso, nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). Deverá apresentar também um totalizador dos campos acima;	Obrigatório	
2.7.48.	Permitir a emissão de relatório Balancete Extraorçamentário, com seleção mensal, ordenado pela conta contábil e fonte de recurso apresentando a conta e sua descrição, com os valores de saldo do exercício anterior, valor arrecadado, valor anulado de arrecadação, valor total arrecadado, valor pago, valor anulado de pagamento, valor total pago, ajuste de débito, ajuste de crédito, saldo. Deverá conter no final do relatório o total geral;	Desejável	
2.7.49.	Permitir a emissão de relatório da despesa por classificação funcional, podendo selecionar por mês, bimestre, quadrimestre, semestral e anual, contendo os valores de dotação autorizada, dotação atualizada, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano e pago no mês e no ano. Totalizar por função, subfunção e programa e apresentar total geral;	Obrigatório	
2.7.50.	Permitir a geração de relatório da realização da execução orçamentária por período, permitindo definir o período para a apuração dos valores e qual o tipo de despesa (reservada, empenhada, liquidada ou paga), contendo os campos: unidade orçamentária, classificação funcional programática e sua descrição, natureza da despesa e sua descrição, fonte de recurso, código da dotação e os valores de dotação autorizada, e os valores conforme o tipo da despesa escolhido mês a mês;	Obrigatório	
2.7.51.	Permitir a emissão da relação de cancelamentos de restos a pagar. Deverá ser emitido por período selecionado, unidade orçamentária com os seguintes campos: código e descrição de cada nível da unidade orçamentária, exercício, código da dotação, natureza da despesa, classificação funcional, descrição da dotação, função, sub-função, data do cancelamento, número da requisição de compra ou serviço (se houver), número do empenho, número da reserva, número da anulação do empenho, código e nome do fornecedor, processo administrativo (número e ano), código e descrição da fonte de recurso, código e descrição do evento/custo, descrição da anulação do empenho, valor processado e valor não processado. Totalizar por código de dotação, por cada nível da unidade orçamentária, por exercício e um geral;	Obrigatório	
2.7.52.	Permitir a emissão de relatório de resumo de restos a pagar. Deverá ser emitido por período selecionado, unidade orçamentária e empenhos com os seguintes campos: exercício do empenho, número do empenho, inscrição, anulação e saldo de restos a pagar processados, inscrição, liquidação, anulação e saldo de restos a pagar não processado e inscrição, pagamento, anulação de liquidação e saldo de restos a pagar não processados e liquidados, conforme a condição de cada empenho	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	escolhido. Deverá apresentar uma totalização de todas os valores por exercício e um total geral;		
2.7.53.	Permitir a emissão de relatório de despesa por categoria econômica, possibilitando selecionar o mês desejado e a forma de apresentação por elemento ou subelemento de despesa. Deverá apresentar subtotais por categoria econômica e os campos a seguir: natureza da despesa e sua descrição e os valores empenhado no mês e no ano, saldo da dotação, liquidado no mês e no ano e pago no mês e no ano. Deverá apresentar uma totalização por categoria econômica e geral;	Obrigatório	
2.8. CONTABILIDADE			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.8.1.	Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;	Obrigatório	
2.8.2.	Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por unidade gestora e com a unidade consolidadora somente realização de consulta;	Obrigatório	
2.8.3.	Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;	Obrigatório	
2.8.4.	Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes e as orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;	Obrigatório	
2.8.5.	Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;	Obrigatório	
2.8.6.	Permitir o gerenciamento individualizado por unidade gestora do encerramento contábil mensal e apuração do resultado, assim como da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;	Obrigatório	
2.8.7.	Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por unidade gestora;	Obrigatório	
2.8.8.	Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES TCE/ES dos Módulos de Prestação de Contas Mensal (PCM) e Prestação de Contas Anual (PCA);	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.8.9.	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis (eventos) e partidas dobradas, simples e compostas;	Obrigatório	
2.8.10.	Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial concomitante com os lançamentos nas contas de natureza de Controle;	Obrigatório	
2.8.11.	Efetuar o controle da execução orçamentária, financeira e de restos a pagar nos grupos de ativo e passivo;	Obrigatório	
2.8.12.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas - PCASP utilizado, não permitindo que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;	Obrigatório	
2.8.13.	Permitir a configuração prévia de eventos contábeis que não têm ligação com a execução orçamentária, possibilitando que mensalmente apenas os valores das variações destes sejam informados para a contabilização, por Unidade Gestora. Os eventos que dependem da execução orçamentária deverão ser criados automaticamente pelo sistema;	Obrigatório	
2.8.14.	Permitir o controle de saldos para cada conta contábil por unidade gestora;	Obrigatório	
2.8.15.	Permitir após o registro de competência das receitas, por exemplo do ISS e do IPTU, quando forem arrecadados, dar baixa automática nos eventos contábeis, efetuando os lançamentos diminuindo a conta de Créditos Tributários a Receber;	Obrigatório	
2.8.16.	Permitir a contabilização da variação patrimonial, através da integração com o módulo de almoxarifado e patrimônio, tramitando as informações de forma automática e obedecendo aos critérios de classificação do PCASP;	Obrigatório	
2.8.17.	Promover a contabilização por fonte de recursos, com a emissão do Balancete Contábil por fonte de recursos detalhada;	Obrigatório	
2.8.18.	Permitir a emissão do relatório do Plano de Contas Contábil contendo os seguintes campos: conta contábil, tipo da conta e a sua descrição, sendo ordenado pela conta contábil;	Obrigatório	
2.8.19.	Permitir a emissão do relatório Termo de Abertura;	Obrigatório	
2.8.20.	Permitir a emissão do relatório Termo de Encerramento;	Obrigatório	
2.8.21.	Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil – analítico e sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;	Obrigatório	
2.8.22.	Permitir a visualização dos dados do balancete contábil exigido no item anterior no formato de grid.	Desejável	
2.8.23.	Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil utilizando a codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	Contas do Estado do Espírito Santo apresentado na formatação de colunas com saldo do último dia de cada mês permitindo a seleção de todos os meses de cada exercício. Não apresentar a movimentação de débito e crédito.		
2.8.24.	Permitir a emissão do relatório Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês e anual;	Obrigatório	
2.8.25.	Permitir a emissão do relatório Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: unidade gestora, código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;	Obrigatório	
2.8.26.	Permitir a emissão de relatório dos eventos contábeis demonstrando as contas contábeis utilizadas nas movimentações, individualizada por movimento. Deverá permitir a seleção por mês, anual e por período de data e conter, no mínimo, os seguintes campos: unidade gestora, conta contábil analítica com descrição, conta corrente, código e descrição do evento, identificação do registro, data de lançamento do evento, conta de lançamento, conta de contra partida, valor, identificado do movimento (D/C), histórico contábil, tipo de movimento, receita, despesa, número e ano de empenho, fonte de recursos, fornecedor (nome e documento). Demonstrar saldo anterior, valor de débitos e valor dos créditos com saldo atual por conta analítica.	Desejável	
2.8.27.	Permitir a emissão do relatório Demonstrativo de Contas Correntes contendo unidade gestora, conta corrente e informações necessárias para cada conta corrente na geração dos arquivos para prestação de contas ao tribunal de contas. Deverá demonstrar os registros que possuem saldo invertido com relação a natureza da conta contábil;	Obrigatório	
2.8.28.	Permitir a emissão do relatório Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada conforme Lei 4.430/64;	Obrigatório	
2.8.29.	Permitir a emissão de relatório do Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;	Desejável	
2.8.30.	Permitir a emissão do relatório Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada conforme Lei 4.320/64;	Obrigatório	
2.8.31.	Permitir a emissão de relatório do Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com a Realizada, de forma sintética;	Desejável	
2.8.32.	Permitir a emissão de relatório do Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com a Realizada, de forma analítica.	Desejável	
2.8.33.	Permitir a emissão de relatório do Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, por Ação;	Desejável	
2.8.34.	Permitir a emissão de relatório do Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com a Realizada Mensal e Acumulada;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.8.35.	Permitir a geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a Edição atualizada do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;	Obrigatório	
2.8.36.	Permitir emissão dos anexos do balanço com resultados calculados mensalmente, por unidade gestora e consolidado;	Obrigatório	
2.8.37.	Permitir a emissão de relatório com discriminação da despesa segundo a fonte dos Recursos;	Obrigatório	
2.8.38.	Permitir a emissão de relatório contendo análise das despesas correntes e de capital em percentuais;	Desejável	
2.9. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 13ª Edição ou superior do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.9.1.	Permitir a emissão do Anexo I – Balanço Orçamentário;	Obrigatório	
2.9.2.	Permitir a emissão do Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;	Obrigatório	
2.9.3.	Permitir a emissão do Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	Obrigatório	
2.9.4.	Permitir a emissão do Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	Obrigatório	
2.9.5.	Permitir a emissão do Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;	Obrigatório	
2.9.6.	Permitir a emissão do Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;	Obrigatório	
2.9.7.	Permitir a emissão do Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	Obrigatório	
2.9.8.	Permitir a emissão do Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;	Obrigatório	
2.9.9.	Permitir a emissão do Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	Obrigatório	
2.9.10.	Permitir a emissão do Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;	Obrigatório	
2.9.11.	Permitir a emissão do Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;	Obrigatório	
2.9.12.	Permitir a emissão do Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	Obrigatório	
2.9.13.	Permitir a emissão do Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;	Obrigatório	
2.9.14.	Permitir a emissão do Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	Obrigatório	
2.10. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 13ª Edição ou superior do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.10.1.	Permitir a emissão do Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	Obrigatório	
2.10.2.	Permitir a emissão do Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;	Obrigatório	
2.10.3.	Permitir a emissão do Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	Obrigatório	
2.10.4.	Permitir a emissão do Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;	Obrigatório	
2.10.5.	Permitir a emissão do Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	Obrigatório	
2.10.6.	Permitir a emissão do Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	Obrigatório	
2.11. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.11.1.	Permitir a integração de dados gerenciados pela solução ofertada, com outro software, para que este último possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do Órgão Público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020.	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
2.12. GERAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
2.12.1.	Permitir a geração de arquivos estruturados no padrão definido para o sistema CidadES do TCE-ES, conforme a IN 68/2020 e suas alterações;	Obrigatório	
2.12.2.	Permitir o cadastro de dados e a geração os arquivos do INFOCI para envio da Prestação de Contas Anual – PCA ao TCE-ES;	Obrigatório	
2.12.3.	Permitir o cadastro dos dados e a geração dos arquivos PARCELPREVCONS e PARCELPREVACOMP para envio da Prestação de Contas Anual – PCA ao TCE-ES;	Obrigatório	
2.12.4.	Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;	Obrigatório	
2.12.5.	Permitir a geração do arquivo da DIRF – Declaração do Imposto Retido na Fonte, ou obrigação acessória equivalente para a Receita Federal, referente aos pagamentos realizados aos fornecedores, enquanto a legislação estiver em vigor;	Obrigatório	
2.12.6.	Permitir a geração do arquivo da EFD-REINF conforme padrão da Receita Federal;	Obrigatório	
2.12.7.	Disponibilizar serviço de mensageria para transmissão dos eventos para geração do EFD-REINF e transmissão da DCTF-WEB,	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	conforme padrão estabelecido pela Receita Federal;		
2.12.8.	Permitir a geração dos dados referente às retenções de INSS realizadas para contribuintes individuais a serem encaminhados à Receita Federal por meio do E-SOCIAL, incluindo o serviço de mensageria;	Obrigatório	
2.12.9.	Permitir a geração da Matriz de Saldos Contábeis, em formato CSV e XBRL, conforme a padronização adotada pelo STN – Secretaria do Tesouro Nacional;	Desejável	
2.12.10.	Permitir a geração dos dados referentes às obrigações do SICONFI, disponibilizando arquivos conforme padrão, para envio ao SICONFI: RREO bimestral, RGF quadrimestal e DCA anual.	Desejável	
2.12.11.	Permitir a geração dos dados no layout estabelecido para envio do SIOPE e SIOPS.	Desejável	

3. GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, CONTRATAÇÕES (COMPRAS; LICITAÇÕES; DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES; CREDENCIAMENTO; LEILÃO; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÕES); ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. REQUISITOS GERAIS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.1.1.	Disponibilizar Base de Dados Única para a Gestão de Materiais e Serviços, Contratações (Compras; Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento; Registro de Preços e Adesões); Almojarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação De Contas , permitindo o controle individualizado por unidade gestora	Desejável	
3.1.2.	Possuir rotina para abertura do exercício patrimonial e orçamentário, permitindo a geração por Unidade Gestora;	Obrigatório	
3.1.3.	Possuir rotina para realizar reformas administrativas das Unidades Gestoras e administrativas (ativação, inclusão e inativação), de maneira histórica;	Desejável	
3.1.4.	Permitir a inclusão de dados cadastrais e gerenciais referentes às unidades gestoras e unidades administrativas, respectivas siglas, endereços, responsáveis, ato de criação; data de criação; ato de extinção; data de extinção, etc	Desejável	
3.1.5.	Registrar endereços/localidades de maneira padronizada a serem utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.1.6.	Possuir integração com o sistema de RH do Município realizando a consulta no momento do cadastro do novo usuário quanto à existência do mesmo no quadro de servidores do Município, buscando dados cadastrais no sistema de RH (matrícula, CPF, cargo, lotação etc);	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.1.7.	Pela integração como sistema de RH, o sistema deverá bloquear automaticamente os usuários que forem exonerados e/ou desligados do quadro de servidores do Município, impedindo o acesso, automaticamente, a partir da leitura do cadastro da exoneração do servidor no sistema de RH.	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.1.8.	Permitir o controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;	Obrigatório	
3.1.9.	Permitir o controle de acesso de usuários por Unidade Gestora, de forma histórica, de forma que seja possível um usuário ter acesso a determinada UG em um exercício e em outro não possui acesso à visualizar os dados.	Desejável	
3.1.10.	Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;	Obrigatório	
3.1.11.	Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;	Obrigatório	
3.1.12.	Permitir a definição de rotinas, a critério da Administração, que necessitam de aprovação superior por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);	Desejável	
3.1.13.	Permitir ao usuário configurar seu perfil de trabalho através da opção de destacar menus de acesso utilizados rotineiramente possibilitando que o usuário acesse com maior rapidez as atividades que lhes são mais demandadas;	Desejável	
3.1.14.	Relação de usuários ativos; inativos; relatório de usuários que não acessam o sistema em determinado período;	Obrigatório	
3.1.15.	O sistema deverá possuir a TABELA CNAE (IBGE) (disponível em https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html) pré-cadastrada para fins de vinculação a fornecedores e materiais/serviços, permitindo a inclusão de novos códigos de forma manual;	Desejável	
3.1.16.	O sistema deverá disponibilizar relatórios de unidades gestoras e unidades administrativas com filtro: ativas; inativas; data de inclusão; data inativação.	Obrigatório	
3.1.17.	O sistema deverá permitir o controle no módulo de materiais, de lançamentos de reservas, empenhos e pagamentos de forma integrada com o módulo orçamentário, financeiro e contábil, relativos a despesas de exercícios anteriores;	Desejável	
3.2. GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – CATÁLOGO DE MATERIAIS			



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

Item	Descrição do requisito	OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.2.1.	Permitir o cadastro e codificação dos materiais por Grupo / Catálogo;	Obrigatório	
3.2.2.	Manter registro do tipo de material (material; serviço; distribuição gratuita; permanente; consumo) para fins de controle orçamentário, patrimonial e contábil;	Obrigatório	
3.2.3.	A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública: Gestão de Materiais e Serviços; Contratações; Cotação/Banco de preços, Fornecedores, Estoque/Almoxarifado, Patrimônio, Contratos, com definição de acesso restrito a alguns usuários;	Obrigatório	
3.2.4.	O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de compras e/ou contratação e controle de estoque;	Obrigatório	
3.2.5.	O sistema deverá controlar os status dos códigos de materiais e serviços no seguinte padrão: ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO. ATIVO: códigos que se encontram disponíveis para utilização; LICITANDO: código que está sendo utilizado em algum processo de contratação em tramitação; INATIVO: código que não se encontra disponível para utilização; DESABILITADO PARA COMPRAS: código que pode possuir estoque em almoxarifado ou estar relacionado a algum processo de contratação em andamento, mas não poderá ser utilizado para nenhum outro processo futuro.	Obrigatório	
3.2.6.	O sistema deverá mostrar a tela do código e especificação, em aba separada, as informações das últimas compras / contratações com respectivos valores, fornecedores e datas;	Desejável	
3.2.7.	No momento da consulta pelos usuários quanto aos códigos de materiais e/ou serviços catalogados, o sistema deverá trazer a informação do status em que se encontra cada código relacionado, conforme definido no item anterior, porém, os itens que estiverem na condição INATIVO e DESABILITADO PARA COMPRAS não devem ser visualizados em primeiro plano – ou seja, somente podem aparecer quando for consultada exatamente esta condição. Esta obrigatoriedade evitará que o usuário utilize códigos que não devem ser mais utilizados por não atenderem mais as regras de codificação ou por apresentarem algum vício anterior na sua codificação.	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.2.8.	Para fins de contratações e aquisições, no momento de criar as requisições iniciais (compras e serviços), o sistema deverá permitir que os usuários utilizem/insiram apenas os códigos de materiais/serviços que encontrarem-se ATIVOS ou LICITANDO.	Desejável	
3.2.9.	O sistema deverá controlar os itens que estão com status DESABILITADO PARA COMPRAS, permitindo que os saldos dos estoques em almoxarifados continuem a ser fornecidos, bem como permitindo que os itens incorporados ao patrimônio continuem ativos. O status DESABILITADO PARA COMPRAS atingirá apenas novas aquisições / contratações a partir da data de sua desabilitação.	Desejável	
3.2.10.	O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive obras e serviços de engenharia) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza orçamentária da despesa por material/serviço;	Obrigatório	
3.2.11.	O sistema deverá permitir a inclusão de natureza da despesa referente à despesas de exercícios anteriores nos códigos de materiais e serviços.	Desejável	
3.2.12.	O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;	Desejável	
3.2.13.	O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;	Obrigatório	
3.2.14.	O sistema deverá permitir a determinado usuário com autorização, proceda à inclusão prévia de determinada especificação no catálogo de materiais e serviços (pré-cadastro), ficando pendente de vinculação definitiva pelos usuários cadastradores (administradores).	Desejável	
3.2.15.	Somente após a manutenção do código pré-cadastrado pelo usuário administrador catálogo é que o mesmo poderá ser liberado para utilização a outros usuários e visível nos demais módulos / menus;	Desejável	
3.2.16.	O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código.	Obrigatório	
3.2.17.	O sistema não deverá permitir a codificação /cadastramento de dois itens de material ou serviço com mesma descrição.	Obrigatório	
3.2.18.	O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando o mesmo tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, quando houver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO PARA COMPRAS ou a ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.2.19.	O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens, por natureza de despesa, por classe patrimonial por codificação (código inteiro ou parcial);	Desejável	
3.2.20.	Disponibilizar campo para inserção da codificação do item de material, serviços e obras utilizado constante do catálogo eletrônico de padronização do Governo Federal	Desejável	
3.2.21.	Permitir marcar o item para fins de compor o catálogo eletrônico de padronização do Município;	Desejável	
3.2.22.	Permitir a integração com o Portal de Transparência para disponibilizar o catálogo eletrônico de padronização de material, serviços e obras para fins de consulta pelos órgãos internos	Desejável	
3.2.23.	Permitir classificar o material como sustentável para diferenciação dos demais itens	Desejável	
3.2.24.	Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque nos almoxarifados;	Obrigatório	
3.2.25.	Permitir a consulta de disponibilidade de material informando se existe Ata de Registro de Preços vigente para o mesmo.	Desejável	
3.2.26.	O sistema deverá permitir a definição no cadastro do material se o mesmo deverá possuir controle de validade (percebibilidade) para fins de controle e gestão do estoque do almoxarifado;	Obrigatório	
3.2.27.	O sistema deverá permitir a definição no cadastro do material se o mesmo deverá possuir obrigatoriedade de marca e modelo no momento do recebimento do material no almoxarifado.	Desejável	
3.2.28.	O sistema deverá permitir a definição no cadastro do material se o mesmo deverá possuir obrigatoriedade de preenchimento do campo número de série no cadastro de bem no módulo de gestão e controle patrimonial.	Desejável	
3.2.29.	O sistema deverá permitir ao usuário cadastrador indicar se o código poderá incorrer em entrada e saída imediata (consumo imediato);	Desejável	
3.2.30.	O sistema deve permitir a opção “manual” para junção (transposição) de dois ou mais códigos do mesmo produto, importando todos os saldos (entrada, saída, estoque, etc.).	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.2.31.	O sistema deverá gerar relatórios de cadastro de material, contendo, código, descrição, tipo de material/código, natureza de despesa vinculada, disponibilizando filtro que permita agregar mais de um material: por faixa, descrição ou inclusão manual pelo usuário;	Desejável	
3.2.32.	O sistema deverá gerar relatórios do catálogo de materiais permitindo ao usuário administrador do catálogo ter uma visão da quantidade de códigos por tipo e classificação e status, de forma a permitir a ampla e eficiente gestão do catálogo, com apresentação de gráficos dinâmicos. Exemplo: Quantidade de Códigos ativos e inativos, licitando, desativados, Quantidades de códigos por grupo e status; Quantidade de códigos criados a partir de determinada data, etc.	Desejável	
3.2.33.	O sistema deverá permitir a exportação de relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;	Obrigatório	
3.3. CADASTRO DE FORNECEDORES E SANÇÕES / PENALIDADES			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.3.1.	O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, com acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão pública relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados/fornecidos;	Obrigatório	
3.3.2.	O sistema deverá armazenar histórico das alterações da razão social do fornecedor para fins de consulta;	Desejável	
3.3.3.	Deverá possuir integração com o SIAR utilizando a padronização do cadastro de fornecedor já existente no município;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.3.4.	Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá visualizar os dados já informados digitados no SIAR, permitir a atualização de dados não obrigatórios e não vinculados ao SIAR;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.3.5.	O sistema deverá permitir a vinculação da classificação econômica da empresa a partir de tabela CNAE pré-cadastrada, com possibilidade de inclusão de novos códigos conforme a necessidade.	Obrigatório	
3.3.6.	O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e cidade e quanto à natureza da pessoa: física / jurídica;	Obrigatório	
3.3.7.	O sistema não deverá permitir a inclusão de fornecedores com mesmo CPF, CNPJ, validando os campos no momento da	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	inclusão e emitindo mensagem de não permissão para o usuário, indicando, na ocasião, qual é o registro já existente, permitindo a sua atualização.		
3.3.8.	O sistema deverá permitir o cadastro de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;	Obrigatório	
3.3.9.	No cadastro do fornecedor, na tela ou campo para inclusão dos itens (materiais/serviços) atendidos pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão de vários itens/linhas de fornecimento de uma única vez, acelerando o cadastramento;	Desejável	
3.3.10.	O sistema deverá permitir também a vinculação de materiais, obras ou serviços de uma única vez para mais de um fornecedor;	Desejável	
3.3.11.	O sistema deverá permitir o cadastro de certidões de regularidade e documentos vinculados ao Fornecedor;	Obrigatório	
3.3.12.	O sistema deverá permitir a vinculação dos arquivos das certidões de regularidade de fornecedores permitindo futuras consultas e downloads;	Desejável	
3.3.13.	O sistema deverá controlar os prazos de vencimentos das certidões de regularidade cadastradas para efeitos de verificações futuras;	Desejável	
3.3.14.	O sistema deverá validar o vencimento das certidões no momento do recebimento definitivo de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia para fins de liberação da liquidação da despesa, emitindo mensagem para o usuário revisar e atualizar as certidões;	Desejável	
3.3.15.	O sistema deverá permitir o cadastro de links para acesso dinâmico aos sites oficiais dos órgãos para fins de consulta de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;	Desejável	
3.3.16.	O sistema deverá permitir o controle do enquadramento dos fornecedores: ME, EPP, MEI, EIRELI, Cooperativa e OE (outras empresas)	Obrigatório	
3.3.17.	O sistema deverá permitir o cadastro de informações e vinculações do fornecedor quanto à eventuais composições em consórcios;	Obrigatório	
3.3.18.	Enquanto vigente a Lei 8.666/93, após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.3.19.	O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização por meio de relatórios demonstrando o controle de fornecimento realizado por determinado fornecedor através de uma Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços, unidade requisitante, item (código e descrição), quantidade, valor unitário e total;	Obrigatório	
3.3.20.	Emitir relatório de atestado de capacidade técnica conforme modelo padronizado pelo usuário (município);	Desejável	
3.3.21.	Para a emissão do atestado de capacidade técnica, o sistema deverá permitir que o usuário filtre os dados dos fornecimentos do fornecedor (AF, OS, Ata de registro de Preços, respectivos itens, quantidades e valores) e defina quais devem ser impressos no atestado de capacidade técnica;	Desejável	
3.3.22.	O sistema deverá disponibilizar relatórios de cadastro dos fornecedores por tipo de pessoa, data do cadastro (data fixa ou intervalo entre datas), enquadramento, cidade, UF, linha de fornecimento (itens atendidos), nome/razão social, etc);	Desejável	
3.3.23.	O sistema deverá integrar os dados dos fornecedores em todos os módulos do sistema para fins de emissão de nota de empenho, geração de contratos, emissão de ordem de compra ou ordem de serviço e geração dos dados exigidos pelo Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Obrigatório	
3.3.24.	O sistema deverá possuir controle de penalidades aplicadas pelo Município de Vitória, disponibilizando os campos obrigatórios exigidos pelo TCEES (Anexo VI da IN 68/2020);	Obrigatório	
3.3.25.	Disponibilizar campo para cadastro da Origem da penalidade/sanção: Licitação Edital / Licitação Habilitação / Licitação Classificação / Contratação Direta / Contrato / Ata de Registro de Preço / Credenciamento ou Chamamento Público / Adesão Ata de Registro de Preço conforme Tabela constante do Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Obrigatório	
3.3.26.	O sistema deverá controlar os prazos de validade das sanções aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores em situações de impedimento de licitar e contratar, suspensão temporária e Declaração de Inidoneidade, impedindo a vinculação do fornecedor nesta situação no processo de contratação;	Obrigatório	
3.3.27.	O sistema deverá permitir o cadastro de penalidades/sanções impostas por outros órgãos da Administração Pública (sanção externa), cujos efeitos das sanções tenham alcance no âmbito da Administração Municipal;	Obrigatório	
3.3.28.	O sistema deverá permitir a integração com o Portal de Transparência disponibilizando os dados dos fornecedores penalizados respeitando-se a vigência das sanções aplicadas;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.3.29.	O sistema deverá disponibilizar relatórios da aplicação de penalidades por tipo, modalidade, data de aplicação/faixa de data, situação quanto à vigência, e outros dados inerentes ao cadastro da penalidade;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.3.30.	O sistema deverá disponibilizar relatórios demonstrando a evolução da aplicação de penalidades por períodos ou exercícios definidos pelo usuário: por tipo, modalidade, quantidade, % em relação ao total de penalidades no período consultado;	Desejável	
3.3.31.	O sistema deverá disponibilizar relatórios na forma de gráficos referentes a evolução da aplicação de penalidades por ano/exercício, e por datas preestabelecidas num filtro para definição pelo usuário, além de permitir o filtro por tipo, modalidade, data de aplicação/faixa de data, situação quanto à vigência, e outros dados inerentes ao cadastro da penalidade.	Desejável	
3.4. COTAÇÃO DE PREÇOS / PESQUISA DE PREÇOS			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.4.1.	O sistema deverá conter rotina de cotação de preços/pesquisa de preços, integrado ao módulo de Compras e Contratações permitindo que a cotação seja realizada a partir de uma requisição preliminar (pré-requisição de compras/serviços) ou agrupamentos de compras, tendo como base os itens que desejam ser cotados, unidade de medida e respectivas quantidades;	Desejável	
3.4.2.	O sistema deverá permitir a geração de um formulário e respectivo arquivo com os dados para serem cotados pelos fornecedores e enviados por email ou meio eletrônico, arquivo magnético ou outra ferramenta disponibilizada para os fornecedores que permita a inserção dos dados visando o retorno e a leitura automática;	Desejável	
3.4.3.	O sistema deverá realizar a importação dos dados dos arquivos de retorno das cotações e lançamento automático na tabela para apuração do preço referencial, trazendo os valores como "cotação", por fornecedor e por item, vinculando o número do CPF/CNPJ do fornecedor, conforme campos exigidos na estrutura de pesquisa de preços para envio da remessa contratação ao CidadES contratação do TCEES conforme Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Desejável	
3.4.4.	O sistema deverá possibilitar também a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo, atualizando os preços conforme a planilha;	Desejável	
3.4.5.	O sistema deverá permitir a inclusão dos valores também de forma manual pelo usuário devidamente cadastrado com permissão para execução dessa tarefa;	Obrigatório	
3.4.6.	O sistema deverá vincular automaticamente para composição do preço referencial, o último preço contratado (a partir da data da geração da AF/OS para o item) e o último preço referencial (que é o resultado da última pesquisa de preços realizada);	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.4.7.	O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da cotação de preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar na apuração, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média simples, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;	Obrigatório	
3.4.8.	O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, a proposta que apresentou o menor preço;	Desejável	
3.4.9.	O sistema deverá permitir a atualização dos valores da última contratação pelo índice do IPCA-E, registrando na rotina, a variação do valor com "Último preço atualizado", caso não tenha sido atualizado, deverá considerar apenas Último preço contratado;	Desejável	
3.4.10.	O sistema deverá calcular a média de preços saneada e permitir a administração manual pelo usuário, permitindo desconsiderar determinado preço vinculando-se obrigatoriamente uma justificativa para tal, promovendo automaticamente o novo cálculo após a alteração realizada;	Desejável	
3.4.11.	Após o término da cotação de preços/pesquisa de preços e conclusão do mapa de apuração com a definição do preço referencial, todos os valores deverão ser registrados no banco de preços conforme Tabela de Fonte de Pesquisa do Anexo VI da IN 68/2020, atualizando as pré-requisições (requisição preliminar) com o valor chamado PREÇO REFERENCIAL, transformando-as em efetivas Requisições de Compras / Serviços (processo contratação comum) ou Agrupamentos para Registro de Preços;	Obrigatório	
3.4.12.	O sistema deverá vincular os fornecedores ao sistema – CADASTRO DE FORNECEDOR para fins de consultas e manutenções posteriores;	Desejável	
3.4.13.	O sistema deverá emitir o relatório MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS DE MERCADO com todos os dados e itens, preços, respectivos fornecedores que foram utilizados para definição do preço referencial;	Desejável	
3.4.14.	O sistema deverá gravar os dados e manter vinculado à requisição em for utilizada visando o atendimento às exigências do Anexo VI da IN 68/2020 para geração da estrutura Pesquisa de Preços do processo de contratação.	Obrigatório	
3.5. BANCO DE PREÇOS			
3.5.1.	Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;	Desejável	
3.5.2.	Permitir a inclusão de preço referencial de forma manual do banco de preços que servirá de parâmetro para criação e novas requisições de compras e de serviços a partir da data do cadastramento.	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.5.3.	Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade), o sistema deverá registrar automaticamente, no banco de preços o valor do preço contratado a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços, diferenciando o preço registrado em Ata de Registro de Preços do preço da última aquisição/contratação ;	Desejável	
3.5.4.	O sistema deverá permitir a consulta do histórico dos preços constantes no Banco de Preços como forma de auxiliar o servidor analista no cálculo de preços referenciais, demonstrando os preços cadastrados e permitindo consultar qual licitação/modalidade originou aquele preço, CPF/CNPJ fornecedor, nome fornecedor, data, marca; número Ata de Registro de Preços (caso seja preço registrado);	Desejável	
3.5.5.	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios do tipo analítico e sintético de preços constantes do Banco de Preços, por código de material, tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de contratação, data da contratação; atualização. Com filtros: código de item, faixa de itens, faixa de datas, marca; CPF/CNPJ fornecedor, nome fornecedor, permitindo mais de um filtro concomitante;	Desejável	
3.5.6.	O sistema deverá lançar automaticamente no banco de preços os valores referentes às incorporações extraorçamentárias de bens patrimoniais bem como entradas extraorçamentárias de materiais e serviços diversos, diferenciando o preço dos demais preços cadastrados no banco de preços.	Desejável	
3.6. CONTRATAÇÕES			
3.6.1. REGRAS GERAIS CONTRATAÇÕES			
Item	Descrição do requisito	OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.6.1.1.	O sistema deverá permitir a criação de pré-requisição ou requisição preliminar de compras e/ou requisição de serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão, com valor zerado quando não houver um registro de preço para o item a ser contratado;	Obrigatório	
3.6.1.2.	Após a atualização da pré-requisição com o preço cadastrado no banco de preços a partir da rotina de cotação de preços/pesquisa de preços o sistema deverá atualizar a requisição transformando-a em requisição propriamente dita quando então será liberada para inserir os dados para continuidade da contratação;	Desejável	
3.6.1.3.	A partir da criação da Requisição de Compras ou de serviços, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque da sua Unidade Gestora ou se possui Ata de Registro de Preços vigente para o mesmo;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.6.1.4.	O sistema deverá mostrar o status da requisição de compras/serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Reservada, Licitando, Cancelada, AF/OS emitida);	Obrigatório	
3.6.1.5.	O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário financeiro e contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;	Obrigatório	
3.6.1.6.	Para contratações plurianuais que o sistema deverá permitir a liberação de requisições de compras / serviços com desembolso no exercício seguinte (contrato plurianual), obrigando, neste caso, a vincular os dados orçamentários, independente da reserva orçamentária (pré-empenho), haja vista que a reserva orçamentária somente será obrigatória no exercício seguinte;	Desejável	
3.6.1.7.	O sistema deverá disponibilizar a relação de dotações orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas vinculadas aos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;	Obrigatório	
3.6.1.8.	O sistema não deverá permitir a inclusão de solicitações de reserva ou empenho que não possuam saldo na dotação indicada pelo usuário, emitindo mensagem de vedação para melhor visualização do motivo do travamento.	Desejável	
3.6.1.9.	O sistema deverá validar a inclusão da solicitação de reserva orçamentária confrontando se a dotação (ficha) escolhida pelo usuário pertence à unidade gestora requisitante. Caso a dotação (ficha) não pertença à UG requisitante, o sistema não deverá permitir a inserção emitindo mensagem para o usuário do motivo.	Desejável	
3.6.1.10.	Após a vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser do Exercício (contratação executada dentro do exercício) ou plurianuais (contratação que ultrapassa o exercício financeiro);	Obrigatório	
3.6.1.11.	O sistema deverá alterar o status/situação das requisições de compras ou serviços após a efetivação da reserva orçamentária demonstrando que as mesmas já estão aptas ao prosseguimento da aquisição/contratação;	Obrigatório	
3.6.1.12.	Após a efetivação da reserva da requisição de compras ou serviços no Módulo Orçamentário Financeiro e Contábil, de forma integrada, o sistema deverá permitir a visualização das requisições e respectivos itens de materiais e/ou serviços para geração e início do procedimento de licitação/contratação;	Obrigatório	
3.6.1.13.	O sistema deverá permitir a vinculação de várias requisições em um único procedimento de contratação conforme análise e definição da equipe da Central de Compras;	Obrigatório	
3.6.1.14.	O sistema deverá permitir o processamento de contratações pela Lei 8.666/93 e pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; Deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021, observar	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	a Lei Federal 10.520 de 17/07/02 (até término de sua vigência) e a Lei Complementar 123/06, todos com suas ulteriores alterações; bem como, nos termos da Lei 14.133/2021:		
3.6.1.15.	O sistema deverá permitir o processamento de contratações pela Lei 13.303/16 visando o atendimento à administração indireta (empresa pública) no Município de Vitória;	Obrigatório	
3.6.1.16.	Permitir a inclusão da classificação da contratação para todos os procedimentos quanto à Natureza da Contratação conforme Anexo VI da IN 68/2020 atualizada: Licitação / Licitação para Registro de Preços / Licitação Internacional / Dispensa de Licitação / Inexigibilidade de Licitação / Dispensa de Licitação (Estatais) / Inexigibilidade de Licitação (Estatais) / Adesão a ARP / Credenciamento / Chamamento público / Dispensa de Licitação para Registro de Preços / Inexigibilidade de Licitação para Registro de Preços	Obrigatório	
3.6.1.17.	Permitir a inclusão da classificação do tipo de contratação para todos os procedimentos: Serviços / Compras / Serviços e compras / Obras e serviços de engenharia / Alienação de Bens / Concessão de Uso ou de Direito Real de Uso	Obrigatório	
3.6.1.18.	O sistema deverá permitir o cadastramento de Comissões de Licitações e de Pregão vinculando os respectivos membros responsáveis, qualificação e atos de designação, conforme exigência do Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES atualizada;	Obrigatório	
3.6.1.19.	O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;	Desejável	
3.6.1.20.	O sistema deverá permitir a definição da obrigatoriedade de contrato por lote;	Obrigatório	
3.6.1.21.	O sistema deverá permitir, para fins de organização do procedimento licitatório, que os itens de materiais e serviços tenham julgamento definido por Item e por Lote devendo disponibilizar campo para criação dos lotes podendo cada lote conter mais de um item;	Obrigatório	
3.6.1.22.	O sistema deverá sinalizar quando da criação de determinado lote se o mesmo ultrapassa os valores exigidos para cumprimento do lote exclusivo para ME/EPP, sugerindo ao usuário a criação do lote exclusivo, permitindo ainda que o usuário defina de outra forma;	Obrigatório	
3.6.1.23.	O sistema deverá obrigar o preenchimento dos campos obrigatórios para atendimento à IN 68/2020, por modalidade de contratação de forma cronológica;	Desejável	
3.6.1.24.	Permitir a integração com o sistema ObraseServiçosWeb para gestão de contratos de obras e serviços de engenharia	Não demonstrável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	importando os dados relativos à planilha orçamentária inicial da obra para fins de contratação;	(CURTO PRAZO)	
3.6.1.25.	Permitir a integração com o sistema ObraseServiçosWeb importando o cronograma de execução (inicial) para fins de realização da contratação	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.6.1.26.	Permitir a integração com o sistema ObraseServiçosWeb importando as planilhas de custos dos licitantes para fins de classificação das propostas	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.6.1.27.	Permitir a integração com o sistema ObraseServiçosWeb importando o cronograma de execução do vencedor para fins de geração dos dados da contratação;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.6.1.28.	No caso de obras e serviços de engenharia, permitir a inclusão de arquivos referente ao bem vinculador com vinculação do arquivo de localização que deve ser encaminhado juntamente com o arquivo XML, em formato KML, conforme exigência do Anexo VI da IN 68/2020, inclusive para contratações por Credenciamento e Chamamento Público.	Obrigatório	
3.6.1.29.	O sistema deverá permitir a inclusão de todos os participantes do procedimento de contratação, devendo, ainda, permitir a inclusão dos respectivos valores, classificação e situação do fornecedor (desclassificado, classificado, etc.) permitindo a integração com disponibilização dos dados para divulgação no Portal de Transparência do Município;	Desejável	
3.6.1.30.	O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;	Obrigatório	
3.6.1.31.	O sistema deverá <i>permitir</i> a aplicação das disposições da Lei 123 e Complementar 147/2014;	Obrigatório	
3.6.1.32.	O sistema deverá permitir a classificação/desclassificação, habilitação/inabilitação do fornecedor por item/lote;	Obrigatório	
3.6.1.33.	O sistema deverá permitir a inclusão do motivo da classificação/desclassificação, habilitação/inabilitação do fornecedor por lote permitindo vincular o tipo de impedimento: Não credenciamento / Inabilitação / Desclassificação / Desclassificação: proposta com vício insanável; Desclassificação: proposta que não obedeceu às especificações do edital / Desclassificação: proposta com preços inexequíveis / Desclassificação: proposta com preços acima do orçamento estimado / Desclassificação: proposta com desconformidade insanável / Outro ou combinação de impedimentos listados, conforme Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES.	Obrigatório	
3.6.1.34.	O sistema deverá permitir a manutenção dos lotes por Situação (<i>publicado, fracassado, deserto, anulado, homologado, arrematado, adjudicado, contratado, suspenso, ratificado</i>) conforme evolução da licitação, de forma a evidenciar com fidedignidade os dados que constam no processo de contratação;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.6.1.35.	O sistema deverá permitir o cadastramento de ocorrências durante todo o trâmite do procedimento de contratação, possibilitando o registro das ocorrências: Revogação / Anulação / Impugnação / Recurso Administrativo / Representação / Denúncia / Medida Cautelar / Medida Judicial / Desistência da contratação / Rescisão / Paralisação da execução / Reinício da execução / Ressarcimento / Execução de garantia / Indenização por danos / Suspensão de ofício, conforme campos exigidos pelo Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES.	Obrigatório	
3.6.1.36.	O sistema deverá emitir o mapa comparativo entre as propostas para fins de conferência e composição no processo licitatório, demonstrando os licitantes e respectivos valores propostos (unitários e total por item e global), marca e modelo dos itens cotados;	Obrigatório	
3.6.1.37.	Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as aquisições/contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;	Desejável	
3.6.1.38.	Possuir campos de data de homologação e data de publicação da homologação da contratação;	Obrigatório	
3.6.1.39.	Após a homologação, o sistema deverá emitir o relatório de integração contábil para fins de anulação/complemento de reserva e empenho da despesa, realizando os lançamentos de forma automática quando se tratar de contratação que não ultrapasse o exercício financeiro;	Desejável	
3.6.1.40.	Quando o processo de aquisição ou contratação chegar à homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar a integração com o Módulo Orçamentário Contábil para fins de empenhamento da despesa;	Obrigatório	
3.6.1.41.	Quando houver instrumento contratual = contrato, o sistema deverá disponibilizar os dados para a integração com o sistema de Contratos atualmente utilizado pelo Município para fins de geração do instrumento contratual	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.6.1.42.	O sistema deverá permitir a inclusão/digitação de comunicados/avisos, questionamentos e impugnações, nos processos licitatórios permitindo a integração com o Portal de Transparência do Município para disponibilização dos mesmos à população e interessados;	Desejável	
3.6.1.43.	O sistema deverá possibilitar a anexação de Editais para fins de geração dos arquivos obrigatórios exigidos pelo Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Obrigatório	
3.6.1.44.	O sistema deverá possuir opção de anexar outros documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Recursos, Impugnações e questionamentos, e respectivas respostas;	Obrigatório	
3.6.1.45.	Permitir a inclusão dos atos praticados durante o procedimento de contratação conforme Tabela padronizada exigida pelo Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES, vinculando-se os respectivos responsáveis para cada ato cadastrado;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.6.1.46.	O sistema deverá permitir gerar os dados mensais dos arquivos para envio ao CidadES (remessa contratação) conforme layout definido no Anexo VI da IN 68/2020	Obrigatório	
3.6.1.47.	Permitir a integração com o Portal de Transparência do Município para disponibilização dos dados das contratações e respectivos anexos para informação à população e interessados;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.6.1.48.	Permitir a integração com o sistema provedor de licitações eletrônicas utilizados pelo Município (portal de compras);	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.6.1.49.	Permitir a realização de contratações para aquisição de materiais por meio do Sistema Estadual de Registro de Preços - SERP que tem como objetivo disponibilizar Atas de Registro de Preços de medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica de forma centralizada para os municípios do Estado do Espírito Santo, contemplando a contratação como modalidade para fins de informações ao TCEES;	Obrigatório	
3.6.1.50.	O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo: modalidade, número e ano da licitação, número/ano do processo administrativo, unidade gestora da licitação, unidade requisitante, objeto, descrição ou código do item (material/serviço), status/situação (homologada, revogada, anulada, etc), "Código de Identificação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo", sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes aos processos que se enquadrem nestas situações, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas. Deverá permitir a utilização de mais de 01 (um) campo por busca.	Desejável	
3.6.1.51.	O sistema deverá permitir a geração e emissão de documentos padronizados referentes ao processo licitatório, tais quais: atas de sessões presenciais, editais, atas de registro de preços;	Desejável	
3.6.1.52.	O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e a contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação da Lei 8.666/93 e da Lei 14.133/21, incluindo as dispensas e inexigibilidades (compra direta, licitação dispensável, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e acompanhamento das entregas e prestação/execução dos serviços, ateste, liquidação da despesa e pagamento conforme exigência do Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES atualizada;	Obrigatório	
3.6.1.53.	O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Descrição da Modalidade/Nº da aquisição/contratação, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Data de Publicação; Data e Hora Limite para Entrega de Propostas, Datas de Abertura e Julgamento, Participantes e respectivas habilitações ou inhabilitações, valores propostos, classificações e desclassificações, Nº de Processo Administrativo, Data Homologação,	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	Data Adjudicação, e demais dados referentes às atividades do processo;		
3.6.1.54.	O sistema deverá controlar o status/situação do processo de contratação, conforme os seguintes descritivos (Licitando, Suspenso, Adjudicado, Ratificado, Anulado, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado-Parcial, Revogado, Contratado/AF/OS emitida);	Desejável	
3.6.1.55.	Para processos de contratação que contiverem requisições de compras ou serviços de diversas unidades gestoras vinculadas, ao final do procedimento, deverão permitir a geração de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, de forma individualizada por UG, a fim de facilitar o gerenciamento desconcentrado dos recebimentos e pagamentos;	Obrigatório	
3.6.1.56.	O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as requisições, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;	Obrigatório	
3.6.1.57.	Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;	Obrigatório	
3.6.1.58.	O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o automaticamente ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;	Desejável	
3.6.1.59.	O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios e gráficos de economicidade por processo, por Unidade Gestora, por modalidade, por data específica, ou por faixa de datas, por tipo de item (materiais, serviços, materiais e serviços, obras), visando facilitar a apuração da economia gerada;	Desejável	
3.6.1.60.	Permitir a geração de relatório de materiais/serviços contratados num determinado período com respectivos fornecedores e instrumentos contratuais vinculados;	Obrigatório	
3.6.1.61.	O sistema deverá possuir rotina de rastreabilidade das alterações realizadas no sistema por usuário, identificando na tela o usuário/data do responsável pela alteração;	Desejável	
3.6.1.62.	Disponibilizar rotina e/ou ferramenta para geração do Planejamento Anual de Contratações previsto na Lei 14.133/21.	Desejável	
3.6.1.63.	O sistema deverá possuir um painel de indicadores, com gráficos e tabelas (customizáveis) dinâmicos, contendo, no mínimo: quantidade de licitações em andamento (por Unidade Gestora, Unidade Requisitante e Consolidado); quantidade e valor das licitações (processos) e lotes homologados (por Unidade Gestora, Unidade Requisitante e Consolidado); Apuração da economia gerada das licitações; Tempo de conclusão da licitação (publicação x	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	homologação); Quantidade e Valor homologado para ME/EPP/MEI (por UF e Municípios); quantidade de licitações/lotes deserto/fracassado/anulado;		
3.6.2.	CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE)		
3.6.2.1.	O sistema deverá permitir o processamento das contratações por meio de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, disponibilizando todos os campos obrigatórios de preenchimento de forma mais simplificada do que os procedimentos vinculados à licitação conforme Anexo VI da IN 68/2020 (estrutura CONTRATAÇÃO DIRETA);	Obrigatório	
3.6.2.2.	O sistema deverá permitir o registro de enquadramento por artigo de dispensa de licitação e inexigibilidade conforme Leis 8.666/93 e 14.133/21, conforme Tabela Base Legal Contratação Direta (Anexo VI da IN 68/2020) para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;	Obrigatório	
3.6.2.3.	O sistema deverá possuir campos de data de ratificação para dispensa e inexigibilidade e data publicação da ratificação, obrigando o preenchimento quando não se tratar de compra direta (dispensa por valor);	Obrigatório	
3.6.2.4.	No caso de compra direta (dispensa por valor) o sistema deverá disponibilizar campo para digitação da data de autorização da contratação (FATO GERADOR do Anexo VI da IN 68/2020)	Obrigatório	
3.6.3.	CRENCIAMENTO E CHAMAMENTO		
3.6.3.1.	Permitir o processamento de credenciamento e chamamento público com a disponibilização dos campos obrigatórios definidos no Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Obrigatório	
3.6.3.2.	Nos casos de credenciamento ou chamamento público, o sistema deverá permitir a contratação parcelada, de acordo com a demanda e oferta de interessados no procedimento.	Obrigatório	
3.6.3.3.	Enquanto estiver dentro do prazo de vigência que permita a inclusão de novos credenciados, o sistema deverá permitir a inclusão de novos fornecedores, atualizando as informações para fins de geração dos arquivos exigidos no Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Desejável	
3.6.3.4.	No credenciamento e chamamento público, a demanda inicial não deverá obrigar a efetivação da reserva orçamentária (pré-empenho), sendo obrigatória a disponibilização dos campos para informar os dados orçamentários (dotação, fonte de recursos) para cobrir as eventuais contratações, em atendimento ao Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Obrigatório	
3.6.4.	ALTERAÇÃO CONTRATUAL / ADITAMENTO DE AF/OS		



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.6.4.1.	O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Contrato, vinculando-o automaticamente ao processo de contratação	Obrigatório	
3.6.4.2.	Não permitir a inclusão de alteração contratual quando o instrumento contratual estiver com data de vigência vencida;	Obrigatório	
3.6.4.3.	Permitir a supressão e acréscimo contratual, inclusive, de forma concomitante;	Desejável	
3.6.4.4.	Permitir a integração com o módulo orçamentário e financeiro visualizando as dotações com saldos disponíveis para fins de vinculação da dotação orçamentária para realização da reserva e empenho da despesa;	Obrigatório	
3.6.4.5.	O sistema deverá disponibilizar os campos para vinculação dos responsáveis pelos atos praticados na alteração contratual conforme IN 68/2020 atualizada do TCEES.	Obrigatório	
3.6.4.6.	Permitir a integração com o módulo de contabilidade para fins de contabilização das informações dos aditivos;	Obrigatório	
3.7.	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS		
	ATENDIMENTO	OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.7.1.	O sistema deverá permitir o registro e emissão de planejamentos (estimativas) de Registro de Preços pelas unidades requisitantes com planejamento dos itens de materiais e/ou serviços e das quantidades a serem adquiridas/contratadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses) para posterior consolidação pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços;	Obrigatório	
3.7.2.	Os planejamentos de registros de preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Planejamento, Unidade Requisitante, Justificativa, Nº sequencial do item, Descrição do item, Unidade de Medida, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Termo de Anuência aos procedimentos, Nome do Fiscal/Gestor;	Desejável	
3.7.3.	O planejamento deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente diferenciado entre Materiais e Serviços;	Desejável	
3.7.4.	O sistema deverá permitir tipos de planejamento por Grupo para materiais onde quando não for previsível a definição de quantidade ou identificação do item como, por exemplo, peças de veículos;	Obrigatório	
3.7.5.	O sistema deverá controlar o status dos planejamentos: Digitado, aprovado, Licitando, Ata emitida;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.7.6.	O sistema deverá permitir a alteração das informações, aprovação e desaprovação pelas unidades requisitantes somente até a vinculação pelo Órgão Gerenciador a um procedimento – Requisição de Registro de Preços quando não mais será permitida a alteração dos dados;	Obrigatório	
3.7.7.	O sistema deverá permitir a criação de um agrupamento disponibilizando todos os planejamentos aprovados para vinculação pelo usuário habilitado do Órgão Gerenciador, consolidando todos os itens e quantidades em busca de economia de escala demonstrando as informações referentes às unidades requisitantes (órgãos participantes);	Obrigatório	
3.7.8.	O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços consolidada para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador contendo os dados dos planejamentos, respectivas unidades requisitantes e fiscais/gestores;	Obrigatório	
3.7.9.	O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;	Obrigatório	
3.7.10.	O sistema deverá suportar todas as fases e modalidades das contratações legalmente permitidas para o Sistema de Registro de Preços desde o planejamento, contratação e acompanhamento e gestão das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;	Obrigatório	
3.7.11.	Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;	Obrigatório	
3.7.12.	O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, número e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;	Obrigatório	
3.7.13.	O sistema deverá permitir o registro dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos licitantes vencedores (FORNECEDOR RESERVA);	Desejável	
3.7.14.	O sistema deverá permitir a emissão da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo Word;	Obrigatório	
3.7.15.	O sistema deverá possuir recurso para aviso automático indicando para a necessidade de republicação da ata de registro de preço trimestralmente, a partir de parametrização de informações (quantidade de dias de antecedência);	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.7.16.	O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;	Desejável	
3.7.17.	O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Unidade Gestora / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a solicitação de compras de materiais ou solicitação de serviços;	Obrigatório	
3.7.18.	A solicitação de compras e/ou solicitação de serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;	Desejável	
3.7.19.	Após a criação da solicitação de compras ou solicitação de serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;	Obrigatório	
3.7.20.	Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;	Obrigatório	
3.7.21.	O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) disponíveis conforme o planejamento anual das quantidades estimadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;	Obrigatório	
3.7.22.	O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;	Obrigatório	
3.7.23.	O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;	Obrigatório	
3.7.24.	O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;	Desejável	
3.7.25.	O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras solicitações de contratações para esse item;	Obrigatório	
3.7.26.	O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.		
3.7.27.	O sistema deverá controlar na solicitação de compra ou de serviços pela Unidade Orçamentária Participante (ou que teve saldo remanejado – não participante) e o saldo quantitativo para a Unidade, emitindo mensagem quando o usuário tentar incluir um item na solicitação de compras / serviços que não possua saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;	Obrigatório	
3.7.28.	O sistema deverá permitir a revisão/reajustes/reequilíbrio de preços da Ata de Registro de Preços, sempre que o valor registrado apresentar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);	Obrigatório	
3.7.29.	O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;	Desejável	
3.7.30.	O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;	Obrigatório	
3.7.31.	O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de solicitações de compras / serviços por Ata de Registro de Preços demonstrando os requisitantes, saldo inicial, quantidade requisitada, saldo disponível (físico e financeiro) e eventuais remanejamentos de saldos; A consulta deverá ser dinâmica e de fácil entendimento permitindo a visão por item registrado e os dados em colunas com totalizador geral, permitindo a consulta pormenorizada por órgão participante e a geração de relatório em tela e impressão.	Desejável	
3.7.32.	O sistema deverá permitir a alteração de marca e modelo dos itens com preços registrados;	Desejável	
3.7.33.	O sistema deverá permitir a alteração/aditamento/apostilamento da ata de registro de preços para alteração/troca do código visando melhor atender aos objetivos da administração;	Desejável	
3.7.34.	O sistema deverá atender a Lei 14.133/2021 permitindo a fixação de quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;	Desejável	
3.7.35.	O sistema deverá permitir a possibilidade de prever (REGISTRAR) preços diferentes, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21;	Desejável	
3.7.36.	O sistema deverá permitir a possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela (conforme Lei 14.133/21);	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.7.37.	O sistema deverá permitir o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, na hipótese prevista na Lei 14.133/21;	Desejável	
3.7.38.	O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;	Desejável	
3.7.39.	Permitir a geração de extrato de publicação de ata de registro de preços conforme padrão definido pelo usuário;	Desejável	
3.7.40.	O sistema deverá permitir a geração de relatório e visualização de Atas de Registro de Preços disponibilizando filtros por: tipo de objeto (materiais, serviços, materiais e serviços, obras e serviços de engenharia, TODOS; Objeto reduzido; código material; descrição material; data vencimento, modalidade, data de assinatura; data publicação; UG participante (órgão).	Desejável	
3.7.41.	Disponibilizar painel dinâmico de Atas de Registro de Preços vigentes, demonstrando os numeros das atas, o objeto reduzido, data de assinatura, data de publicação, início vigência, término vigência, órgãos participantes, modalidade de licitação, número licitação, prorrogável (sim/não), percentual de utilização e quantidade de dias restantes para o final da vigência.	Desejável	
3.8.	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
3.8.1.	Permitir o cadastro para realização de contratação decorrentes de Adesão a Ata de Registro de Preços de Outros Órgãos disponibilizando o preenchimento dos campos obrigatórios exigidos pelo Anexo VI da IN 68/2020 (Arquivo AdesaoAtaRegistroPrecos.xml)	Obrigatório	
3.8.2.	Permitir o cadastro dos atos praticados para geração da Matriz de Responsáveis com disponibilização dos campos de data do ato; tipo de ato (tabela de atos praticados Anexo VI da IN 68/2020); para identificação dos responsáveis, qualificação e CPF/CNPJ;	Obrigatório	
3.8.3.	Permitir vincular uma requisição de compras ou de serviços a uma Adesão de Registro de Preços, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens cadastrados na adesão para realização da contratação, evitando a contratação de quantidades e itens que não foram autorizados pelo Órgão Gerenciador originário;	Desejável	
3.8.4.	Permitir a inclusão de itens cadastrados no catálogo de materiais, devidamente vinculados às naturezas de despesas;	Obrigatório	
3.8.5.	Permitir a geração da Autorização de Fornecimento, contrato ou Ordem de Serviços quando da conclusão do	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	procedimento		
3.9.	CONCESSÃO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
3.9.1.	O sistema deverá permitir o cadastro das concessões de adesões a atas de registro de preços do Município de Vitória cuja rotina deverá ser integrada/vinculada à Ata de Registro de Preços cadastrada no sistema para fins de geração dos dados para envio ao CidadES contratações conforme Anexo VI da IN 68/2020;	Obrigatório	
3.9.2.	Disponibilizar os campos para registro do órgão solicitante, esfera do órgão solicitante, qualificação do órgão, representante do órgão, lote e item “concedido”, valor do lote e item “concedido”, unidade de medida, trazendo, automaticamente os campos já preenchidos no momento da geração da Ata de SRP (Nº e Ano do Edital; Nº e Ano da ARP; Item, unidade de medida, GTIN, tabela referencial, BDI, índice de reajuste, data-base reajuste,	Obrigatório	
3.9.3.	Permitir o cadastro dos atos praticados para geração da Matriz de Responsáveis com disponibilização dos campos de data do ato; tipo de ato (tabela de atos praticados Anexo VI da IN 68/2020); para identificação dos responsáveis, qualificação e CPF/CNPJ;	Obrigatório	
3.9.4.	Permitir a geração e emissão do Termo de Concessão de Adesão a Ata de Registro de Preços de forma padronizada pelo sistema;	Desejável	
3.10.	LEILÃO DE BENS PATRIMONIAIS		
3.10.1.	Permitir o cadastro de uma requisição de leilão de bens patrimoniais que deverá ter comunicação com o módulo de gestão e controle patrimonial com a inclusão dos tombos dos bens que deverão ser alienados e também módulo de Contratações	Obrigatório	
3.10.2.	Somente permitir a inclusão na requisição se os bens estiverem classificados como INSERVÍVEIS), caso não esteja classificado como inservível no módulo de gestão e controle patrimonial, o sistema deverá emitir mensagem para o usuário e travar a inclusão.	Obrigatório	
3.10.3.	Permitir a inclusão de item/lote genérico classificado como SUCATA;	Desejável	
3.10.4.	Permitir vincular/agrupar mais de uma requisição para fins de realização de uma única licitação;	Obrigatório	
3.10.5.	Permitir vincular o id identificador no TCEES gerando o número do edital leilão;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.10.6.	Permitir a definição do julgamento por item ou lote;	Obrigatório	
3.10.7.	Permitir a definição de valor mínimo de lance por item/lote conforme avaliação feita pelo leiloeiro oficial, comissão específica ou prestador de serviço;	Obrigatório	
3.10.8.	Após o agrupamento, o sistema deverá gerar o número da licitação (edital) conforme regras gerais para licitação constante do Anexo VI da IN 68/2020 atualizada, com, no mínimo, os seguintes campos: Nº e Ano Licitação; data publicação; veículo de publicação; Descrição veículo de publicação do Edital; URL de publicação do Edital; Data abertura licitação; Hora abertura licitação; Local abertura licitação; Número e Ano Processo Administrativo; Data de autuação processo;	Obrigatório	
3.10.9.	Permitir a inclusão dos atos praticados durante o procedimento de contratação conforme Tabela padronizada exigida pelo Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES, vinculando-se os respectivos responsáveis para cada ato cadastrado;	Obrigatório	
3.10.10.	Permitir a vinculação dos participantes e cadastro das propostas com seus respectivos valores;	Obrigatório	
3.10.11.	Permitir a classificação das proposta, identificando os respectivos vencedores;	Obrigatório	
3.10.12.	No cadastro das propostas, o sistema deverá considerar o valor mínimo de lance (último valor reavaliado no momento da geração da licitação LEILÃO, calculando a diferença entre o valor mínimo e o valor arrematado para fins de classificação como Ganho com alienação;*	Obrigatório	
3.10.13.	Se o leilão foi realizado por "LOTE" o sistema deverá permitir a digitação do valor por lote (sem individualizar os valores por bem) e, havendo a declaração de vencedor, deverá permitir dividir/ratear o valor igualmente entre os itens que compõem o respectivo lote até o limite do valor total do lote ou permitir ao usuário digitar, manualmente, os valores unitariamente;	Desejável	
3.10.14.	Gerar Mapa Comparativo da propostas de forma Analítica e Sintética;	Obrigatório	
3.10.15.	Permitir a homologação por lote / item, bem como controlar as situações: Deserto, Fracassado, Homologado, Arrematado ,	Obrigatório	
3.10.16.	Permitir a desclassificação de participantes habilitando os campos para cadastro do tipo de desclassificação conforme Anexo VI da IN 68/2020	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.10.17.	O sistema deverá possibilitar a anexação de Editais para fins de geração dos arquivos obrigatórios exigidos pelo Anexo VI da IN 68/2020 atualizada;	Obrigatório	
3.10.18.	Após a homologação, o sistema deverá emitir o relatório de integração contábil considerando a classe contábil dos bens alienados, para fins de posterior baixa dos bens patrimoniais e apuração dos Ganhos ou Perdas com Alienação;	Desejável	
3.11. ESTOQUE / ALMOXARIFADO			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.11.1.	O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados centralizados por Unidade Gestora. Exemplo: 1.02.000 – Almoxarifados da Secretaria de Saúde 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial	Obrigatório	
3.11.2.	O sistema deverá permitir o cadastro da organização física do almoxarifado para localização dos materiais (corredores, ruas, pallets e escaninhos)	Desejável	
3.11.3.	O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;	Desejável	
3.11.4.	O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado, emitindo mensagem da falta do cadastro do responsável direcionando o contato ao administrador do sistema;	Desejável	
3.11.5.	O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a mais de um almoxarifado;	Obrigatório	
3.11.6.	O sistema deverá possuir cadastro padronizado dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);	Obrigatório	
3.11.7.	Permitir que os movimentos executados no módulo almoxarifado sejam refletidos na contabilidade, pela integração, de acordo com o PCASP;	Obrigatório	
3.11.8.	O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o lote, data de Fabricação e data de vencimento e respectivas quantidades;	Obrigatório	
3.11.9.	O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.11.10.	O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;	Obrigatório	
3.11.11.	O sistema deverá permitir o cálculo do ponto de reposição (ressuprimento), com base na movimentação histórica por item específico e por almoxarifado. Fórmula: PR = CMM x TR + Emin Onde: PR = Ponto de Ressuprimento CMM = Consumo Médio Mensal TR = Tempo de reposição (em mês) Emin = Estoque mínimo	Desejável	
3.11.12.	Para cálculo do ponto de reposição (ressuprimento) o sistema deverá habilitar a parametrização do tempo/intervalo de reposição pelo usuário responsável pelo almoxarifado; A parametrização deverá ocorrer na abertura de cada exercício;	Desejável	
3.11.13.	O sistema deverá permitir a parametrização do tempo de reposição pelo usuário administrador por almoxarifado e, permitir a definição de outro tempo de reposição (em mês) pelo usuário responsável pelo controle de estoque devidamente autorizado;	Desejável	
3.11.14.	O sistema deverá emitir aviso com os materiais que estão em ponto de reposição de estoque (ressuprimento);	Desejável	
3.11.15.	O sistema deverá calcular e demonstrar o estoque mínimo (estoque de segurança) e máximo dos materiais estocados. Fórmula: Emim = CMM X TR Onde: Emin = Estoque mínimo CMM = Consumo Médio Mensal (unidades consumidas no período de um mês) TR = Tempo de Reposição (ou ressuprimento, medido em mês)	Desejável	
3.11.16.	O controle físico e financeiro dos materiais em estoque deverá ser efetuado automaticamente a cada movimentação; fornecendo relatórios da posição do estoque e saldo físico-financeiro para cada material do almoxarifado,	Obrigatório	
3.11.17.	O sistema deverá utilizar o conceito de centro de custos para as unidades requisitantes (unidades administrativas);	Obrigatório	
3.11.18.	O sistema deverá permitir a consulta da posição do estoque e saldo físico financeiro para cada material do almoxarifado e geração com emissão do relatório e disponibilizar filtros para buscas: todo os itens estocados, apenas 1 código, faixa	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	de códigos; tipo de material (consumo, permanente, distribuição gratuita, intangível; apenas perecíveis; etc)		
3.11.19.	O sistema deverá obedecer ao critério de preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída do estoque;	Obrigatório	
3.11.20.	Manter histórico de documentos registrados nas movimentações como, por exemplo, notas fiscais, requisição de material ao estoque, nota de devolução de mercadorias, termo de doação; Inventários, etc.;	Obrigatório	
3.11.21.	Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem permitir a geração e emissão de documentos para arquivamento nos setores;	Obrigatório	
3.11.22.	As requisições de materiais em estoque pelas unidades administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício por setor e vinculada a um almoxarifado. Não deverá ser permitida a geração de requisição de material aleatória sem vinculação com algum almoxarifado;	Obrigatório	
3.11.23.	Enquanto a requisição de material estiver na situação “digitada”, não deverá ser permitido o atendimento / fornecimento dos materiais, haja vista que a situação deverá permitir a edição da requisição;	Obrigatório	
3.11.24.	O sistema deverá permitir aprovação, atendimento/fornecimento e o cancelamento da requisição de material em estoque;	Obrigatório	
3.11.25.	O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;	Obrigatório	
3.11.26.	O sistema não deverá permitir o atendimento/fornecimento de materiais além da quantidade estocada, ou seja, não permitir que o estoque fique negativo;	Obrigatório	
3.11.27.	O sistema deverá manter controle dos itens não atendidos ou atendidos parcialmente, mantendo o registro/controle da “demanda reprimida” de forma a auxiliar o responsável pelo almoxarifado no levantamento para novas aquisições;	Desejável	
3.11.28.	O sistema deverá permitir a geração e emissão dos itens que constam com pendência de atendimento, com impressão de forma unitária (por item) ou total por almoxarifado com possibilidade de geração do relatório de forma sintética (apenas itens e quantidades totais por item) ou analítica (itens, setores requisitantes, quantidades solicitadas por requisição, data de requisição e total por setor);	Desejável	
3.11.29.	Após o atendimento/fornecimento da requisição de material em estoque somente deverá ser permitido realizar o estorno do movimento, de forma a refletir os movimentos na contabilidade via integrada de forma automática;	Obrigatório	
3.11.30.	O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.11.31.	O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;	Desejável	
3.11.32.	Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;	Obrigatório	
3.11.33.	O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;	Desejável	
3.11.34.	O sistema deverá disponibilizar relatórios da apropriação de consumo por unidade administrativa (centro de custo), através das movimentações históricas;	Desejável	
3.11.35.	O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de documento/boletim de recebimento de material, de forma provisória (recebimento provisório)	Obrigatório	
3.11.36.	O sistema deverá gravar os registros dos recebimentos provisórios gerados no almoxarifado sem movimentar o estoque e permitir o recebimento definitivo efetivando os movimentos no estoque somente a partir do recebimento definitivo;	Obrigatório	
3.11.37.	O sistema deverá permitir integração com módulo financeiro somente após o recebimento definitivo liberando a respectiva nota fiscal para liquidação contábil da despesa e pagamento pelo setor financeiro;	Obrigatório	
3.11.38.	O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados de uma mesma Unidade Gestora, quando não há variação patrimonial na contabilidade;	Obrigatório	
3.11.39.	O sistema deverá garantir a integração do módulo de almoxarifado com os módulos de materiais e serviços, fornecedores, licitações, patrimônio, contratos, SIAFIC (orçamentário, financeiro e contábil);	Obrigatório	
3.11.40.	O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;	Desejável	
3.11.41.	O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;	Desejável	
3.11.42.	O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;	Desejável	
3.11.43.	O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.11.44.	O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma unidade administrativa que já possua uma requisição de material em estoque em situação APROVADA;	Desejável	
3.11.45.	Quando do atendimento de requisição de material de estoque, o sistema deverá emitir um documento/nota de fornecimento/entrega de material, para o requisitante e para o setor de almoxarifado.	Obrigatório	
3.11.46.	Quando o atendimento tratar de material perecível, no documento/nota de fornecimento/entrega de material deverá constar os lotes utilizados no atendimento da requisição por item;	Obrigatório	
3.11.47.	O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de documentos de entradas, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário, financeiro e contábil;	Obrigatório	
3.11.48.	Quando se tratar de despesa orçamentária, o estorno de lançamentos de entradas deverá gerar um movimento de estorno da liquidação efetivado (caso já tenha sido liquidada), de forma automática;	Obrigatório	
3.11.49.	O sistema deverá emitir relatório de notas fiscais, respectivos itens, fornecedores e autorização de fornecimento que estão em liquidação;	Desejável	
3.11.50.	O sistema não deverá permitir a saída de um bem permanente por requisição de material em estoque, haja vista a relação do material permanente com a conta contábil Materiais a Classificar;	Obrigatório	
3.11.51.	Quando se tratar de entrada e estoque de material classificado como permanente o sistema deverá transitar o bem para o módulo de gestão e controle patrimonial visando a incorporação no Ativo Imobilizado, evidenciando os materiais na conta contábil transitória MATERIAIS A CLASSIFICAR;	Obrigatório	
3.11.52.	O sistema deverá emitir relatório de bens a incorporar (conta contábil: Materiais a Classificar), por unidade gestora e também permitir o filtro por almoxarifado;	Obrigatório	
3.11.53.	O sistema deverá permitir a realização de inventário dos seguintes Tipos: INICIAL; EVENTUAL, periódico (cíclico), ANUAL, TROCA DE RESPONSABILIDADE e EXTINÇÃO;	Obrigatório	
3.11.54.	O sistema deverá permitir a geração e a emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade entre chefias para casos em que há troca de chefia dos almoxarifados. Na ocasião deverão ser contemplados todos os itens que possuem estoque, relacionados um a um e seus respectivos quantitativos, valores unitários e totais, por almoxarifado e total por UG	Desejável	
3.11.55.	O sistema deverá permitir a criação de inventário de estoque e bens em almoxarifado contemplando as seguintes opções: Todos os itens;-intervalo de catálogo, somente itens com saldo; itens que estejam sem preço médio; inclusão manual de material (mais de um código); tipo de material;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.11.56.	No cadastro da abertura do inventário, o sistema deverá permitir a identificação do usuário que criou o inventário e registrar a data de abertura;	Obrigatório	
3.11.57.	O sistema deverá habilitar a opção de periodicidade: mensal; bimestral; trimestral; quadrimestral; semestral; anual, na tela de cadastro do inventário.	Desejável	
3.11.58.	O sistema deverá possuir opção de cadastro da comissão responsável pelo inventário, registrando os dados dos servidores que fazem parte dessa comissão, período de vigência; ato de designação e data de designação.	Desejável	
3.11.59.	O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário.	Obrigatório	
3.11.60.	Quando o inventário for realizado para um ou mais itens específicos (inclusão manual), o sistema não deverá travar a movimentação do almoxarifado inteiro e sim, travar apenas a movimentação dos itens que estão sendo inventariados.	Desejável	
3.11.61.	Durante o período de realização de inventário, o sistema deverá permitir somente o cadastro das notas fiscais/faturas com registro do recebimento provisório, devendo travar o recebimento definitivo que acarreta em movimentação no estoque;	Obrigatório	
3.11.62.	A rotina de inventário deverá permitir a geração e emissão da ficha de contagem, por item e por almoxarifado, correspondente às 3 contagens (1ª, 2ª e 3ª);	Obrigatório	
3.11.63.	O sistema deverá permitir a inclusão/digitação das contagens dos itens inventariados de forma ordenada e separada (1ª, 2ª e 3ª contagens), inclusive quanto aos lotes de perecíveis;	Obrigatório	
3.11.64.	Quando houver digitação de quantidades diferentes entre as 1ª e 2ª contagens, o sistema deverá obrigar ao usuário realizar uma 3ª contagem), não permitindo os ajustes ou o encerramento do inventário enquanto não houver a digitação da terceira contagem para esses casos.	Desejável	
3.11.65.	O sistema deverá realizar a crítica entre o saldo da posição de estoque e as contagens digitadas no sistema, e indicar os ajustes a serem realizados para regularização do estoque, tanto de entrada quanto de saída, gerando em tela e em relatório com possibilidade de impressão pelo usuário;	Obrigatório	
3.11.66.	O sistema deverá habilitar campo e obrigar ao usuário o preenchimento da justificativa para efetivação de ajustes para correção do estoque, antes de efetivar os ajustes;	Desejável	
3.11.67.	O sistema deverá emitir relatório de ajustes necessários e justificativas, por item e por almoxarifado;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.11.68.	O sistema deverá executar os ajustes automaticamente a partir do comando do usuário com base na crítica realizada;	Obrigatório	
3.11.69.	O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido, quando não houver parâmetro / histórico no sistema;	Desejável	
3.11.70.	O sistema deverá habilitar campo/botão para confirmação dos ajustes de forma a alertar ao usuário que o procedimento é irreversível, disponibilizando dupla confirmação para efetivação;	Desejável	
3.11.71.	O sistema deverá calcular e permitir a visualização do resumo do inventário e a impressão de relatório, contendo: data de abertura; data de encerramento; tipo de inventário; quantidade e valor total dos itens inventariados, quantidade e valor de itens corretos; quantidade e valor de itens incorretos; quantidade e valor de itens ajustados; índice de acurácia representado pela fórmula: Fórmula: IAc = $\frac{n.º \text{ itens com saldo correto} \times 100}{n.º \text{ itens em estoque}}$ Onde: IAc = Índice de Acurácia	Desejável	
3.11.72.	O sistema deverá permitir o fechamento mensal do balancete/movimentação do almoxarifado integrado ao módulo contábil;	Obrigatório	
3.11.73.	O sistema deverá emitir relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data ou período;	Obrigatório	
3.11.74.	O sistema deverá possuir consulta à tela do inventário sem que seja possível a alteração após o fechamento/encerramento do Inventário;	Obrigatório	
3.11.75.	O sistema deverá possuir integração do módulo almoxarifado com o módulo orçamentário, financeiro e contábil de forma a possibilitar, mediante consulta em tela e emissão de relatórios a verificação e a compatibilização dos dados físicos e financeiros com os saldos registrados na contabilidade;	Obrigatório	
3.11.76.	O sistema deverá permitir a emissão e geração dos relatórios e termos obrigatórios para prestação de contas mensal e anual, exigidos pelo TCEES	Obrigatório	
3.11.77.	Relatório de materiais por fornecedor;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.11.78.	Relatório de documento/boletim de recebimento por fornecedor e por natureza/elemento de despesa;	Desejável	
3.11.79.	Relatório de notas fiscais por data de registro;	Desejável	
3.11.80.	Relatório de movimentação, por data e tipo de movimento; por almoxarifado;	Desejável	
3.11.81.	Relatório de estornos de requisição de material em estoque;	Desejável	
3.11.82.	Relatório de estornos de documento/boletim de recebimento de materiais e serviços;	Desejável	
3.11.83.	Relação de materiais em estoque por Almoxarifado;	Desejável	
3.11.84.	Relação da apropriação de consumo por centro de custo;	Obrigatório	
3.11.85.	Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;	Obrigatório	
3.11.86.	Relação de materiais perecíveis estocados e a data de vencimento dos lotes;	Obrigatório	
3.11.87.	Permitir a geração e emissão de Termo de Doação de materiais de consumo padronizados, permitindo a vinculação dos materiais a serem doados bem como os dados cadastrais (qualificação) do destinatário.	Desejável	
	EXECUÇÃO: RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – ORÇAMENTÁRIO E MEDIÇÕES		
3.11.88.	No cadastro da nota fiscal e fatura (despesa orçamentária) referente ao recebimento definitivo tanto de materiais quanto de serviços, o sistema deverá disponibilizar para preenchimento, os campos obrigatórios referentes à Nota Fiscal/Fatura, para cumprimento à IN 68/2020 do TCEES atualizada referente à Fase Execução ;	Obrigatório	
3.11.89.	O sistema deverá validar o preenchimento dos campos conforme natureza da contratação definida na IN 68/2020 do TCEES atualizada;	Desejável	
3.11.90.	O sistema deverá permitir a vinculação dos atos praticados pelos fiscais e gestores indicados no contrato ou no processo de contratação conforme campos exigidos pelo Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES atualizada;	Obrigatório	
3.11.91.	O sistema não deverá validar a vinculação de ato praticado referente ao recebimento provisório; recebimento	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	definitivo; Ateste e medição na fase de execução por pessoa que não esteja previamente cadastrada e vinculada ao processo de contratação, emitindo mensagem para o usuário de que é necessário regularizar o cadastro do responsável antes de dar prosseguimento à ação;		
3.11.92.	Permitir a seleção do empenho a ser liquidado no registro da entrada da nota fiscal ou fatura;	Obrigatório	
3.11.93.	O sistema deverá habilitar para vinculação somente os empenhos que estejam relacionados aos itens efetivamente recebidos e cadastrados no documento/boletim de recebimento de materiais/serviços; Não permitindo a vinculação de empenho de natureza orçamentária diferente do item registrado;	Desejável	
3.11.94.	Permitir a seleção da conta de débito para pagamento da despesa vinculada à fonte de recursos dos empenhos selecionados, de forma integrada com o módulo financeiro;	Desejável	
3.11.95.	Controlar a fase do documento/boletim de recebimento de materiais e serviços até a conclusão do pagamento, permitindo ao usuário realizar a consulta do status: estornado; liberado para pagamento; em liquidação (materiais); liquidado; pago.	Desejável	
3.11.96.	Permitir a integração com o sistema de ObraseServiçosWeb (gerenciamento de obras e contratos e obras e serviços de engenharia) desenvolvido por terceiros, com a importação das planilhas/medições dos contratos de obras e serviços de engenharia, com a inclusão automática dos itens no documento/boletim de recebimento provisório, evitando a digitação desnecessária dos itens efetivamente medidos pelos fiscais/gestores;	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.11.97.	Permitir a atualização do documento/boletim de recebimento provisório caso seja necessário alterar/corrigir algum dado oriundo da integração com o sistema ObraseServiçosWeb	Não demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.11.98.	Permitir a inclusão de documentos no documento/boletim de recebimento, tanto na fase de recebimento provisório quanto na fase do recebimento definitivo, em pdf (atestado de realização de serviços; termo de recebimento provisório; termo de recebimento definitivo; ficha técnica de produtos; certificado de garantia, etc);	Desejável	
3.11.99.	Permitir a inclusão de arquivos das medições conforme exigido pelo TCEES, nos casos de obras e serviços de engenharia conforme padrão exigido pelo Tribunal;	Obrigatório	
3.11.100.	O sistema deverá permitir que a medição somente seja importada no documento/boletim de recebimento de serviços se o arquivo da mesma for disponibilizado no formato estabelecido pelo Anexo VI da IN 68/2020 do TCEES, atualizada;	Desejável	
3.11.101.	O sistema deverá permitir que a medição somente seja importada no documento/boletim de recebimento de serviços se a mesma for importada com a foto/imagem correspondente da medição conforme formato estabelecido pelo Anexo	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	VI da IN 68/2020 do TCEES, atualizada. Caso a medição não tenha foto/imagem na importação dos dados de serviços realizados, não deverá permitir a liberação do recebimento definitivo do documento/boletim de recebimento, evitando o pagamento sem tais informações. Formato: JPEG, JPG ou PNG; Tamanho máximo: 10 MB; Cor: sRGB; Imagens devem ter no máximo 8192 x 6144 (50Mp/8K) e no mínimo 1024 x 768 ou 1280 x 960 (aprox. 1 Mp/720p);		
3.11.102.	Disponibilizar os dados referentes a execução relativas aos fatos geradores Ateste e Pagamento para fins de geração dos arquivos da remessa contratação do TCEES;	Obrigatório	
3.11.103.	O sistema deverá controlar o prazo de pagamento a partir da data da emissão do documento fiscal registrado no boletim/documento de recebimento no sistema;	Desejável	
3.11.104.	O sistema deverá, para fins de liquidação da despesa e cumprimento da Lei 14.133/21 (art. 141), ordenar os documentos de recebimento disponíveis para liquidação, por data de vencimento e tipo observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; IV - realização de obras.	Desejável	
3.12. PATRIMÔNIO			
ATENDIMENTO		OBRIGATORIEDADE	Atende / Não Atende
3.12.1.	O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, veículos, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade administrativa, tipo e código de material, número de patrimônio, classe patrimonial, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;	Obrigatório	
3.12.2.	Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de contratações, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;	Obrigatório	
3.12.3.	A incorporação de bens patrimoniais móveis, veículos, acervo e intangíveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, realizando automaticamente a saída do almoxarifado quando da incorporação. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes;	Obrigatório	
3.12.4.	Na incorporação do bem o sistema deverá considerar a data do dia registrada no servidor, não permitindo a incorporação com data retroativa, nem com data posterior à data atual; Não permitindo a digitação manual pelo	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	usuário.		
3.12.5.	O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;	Obrigatório	
3.12.6.	Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo número e ano do processo administrativo, bem, descrição, código do item de material correspondente, número do registro patrimonial (tombo) atual e anterior, informações acerca da aquisição, data de incorporação, estado de conservação, documento/boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem; observações do bem;	Obrigatório	
3.12.7.	Quando se tratar de veículos, deverá disponibilizar ainda os seguintes campos: tipo de veículo; tipo de tração; placa, renavam, chassi, ano de fabricação, ano modelo, cor e modelo	Obrigatório	
3.12.8.	O sistema deverá habilitar aba / campo para inclusão de informações referente a processo de sindicância (ano e número); requerente; data abertura; data conclusão.	Desejável	
3.12.9.	O sistema deverá disponibilizar campo para vincular o nome e qualificação do usuário do bem para fins de maior controle e gestão patrimonial	Desejável	
3.12.10.	O sistema deverá permitir o cadastro e o controle de bens imóveis, incluindo: Unidade Gestora; Unidade Administrativa Responsável, Descrição do imóvel, número e ano do processo; destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), forma de aquisição; classe patrimonial e contábil; Lei/Decreto Municipal sobre incorporação; medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;	Obrigatório	
3.12.11.	O sistema deverá permitir a vinculação de registros de imóveis que compreendam um único imóvel (edificação ou terreno)	Desejável	
3.12.12.	O sistema deverá permitir a unificação de vários registros imobiliários em único registro realizando os ajustes referentes às eventuais variações ocorridas, de forma integrada à contabilidade	Desejável	
3.12.13.	O sistema deverá permitir desmembrar um registro imobiliário em vários registros, realizando os ajustes referentes às eventuais variações ocorridas, de forma integrada à contabilidade	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.12.14.	O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a particulares;	Obrigatório	
3.12.15.	O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de alienação e baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;	Obrigatório	
3.12.16.	O sistema deverá controlar a declaração de inservibilidade por Unidade Gestora, não permitindo a inclusão de bens que não sejam pertencentes à UG que está registrando a declaração;	Desejável	
3.12.17.	O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos ao Município, em comodato ou outras formas de cessão, por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;	Obrigatório	
3.12.18.	Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, descrição do bem; Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução;	Obrigatório	
3.12.19.	O sistema deverá permitir o lançamento dos valores referentes às obras em andamento de contratos vigentes;	Obrigatório	
3.12.20.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo contábil de forma a registrar automaticamente na contabilidade e evidenciar os dados das obras em andamento, de acordo com o recebimento definitivo das medições cadastradas no módulo de almoxarifado e recebimento de materiais e serviços;	Desejável	
3.12.21.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo contábil de forma a baixar os valores referentes a conta Obras em Andamento com respectivos lançamentos contábeis, incorporando-se o imóvel no módulo de gestão e controle patrimonial;	Desejável	
3.12.22.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo contábil de forma a registrar automaticamente na contabilidade e evidenciar os dados dos bens de terceiros em conta específica;	Desejável	
3.12.23.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo contábil de forma a realizar os lançamentos contábeis, no momento da devolução dos bens de terceiros;	Desejável	
3.12.24.	O sistema deverá permitir o controle das benfeitorias em propriedades de terceiros, permitindo também os lançamentos automáticos e integrados quando da devolução dos bens;	Desejável	
3.12.25.	O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas de uma mesma unidade gestora, registrando o estado de conservação no momento da transferência;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.12.26.	O sistema deverá permitir a transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Gestoras diferentes, em que ocorra variação patrimonial;	Obrigatório	
3.12.27.	O sistema deverá permitir a geração do termo de transferência condicionando ao aceite individual pelo setor destinatário, por bem, para efetivação da transferência definitiva e a geração dos reflexos contábeis de variação patrimonial;	Desejável	
3.12.28.	O sistema deverá demonstrar as transferências pendentes de efetivação, por UG, por bem (número registro patrimonial), por tipo de bem, por usuário, por data ou faixa de data, por classe patrimonial;	Desejável	
3.12.29.	O sistema deverá controlar o histórico de manutenções e consertos ocorridas no bem patrimonial;	Desejável	
3.12.30.	No registro da manutenções e consertos dos bens o sistema deverá habilitar campos: Fornecedor/prestador de serviços; Problema/ocorrência no bem; Responsável pelo bem e pela comunicação do sinistro; Data da ocorrência; Data da retirada do bem; Data da devolução do bem; Se houve pagamento da manutenção/conserto do bem e, se sim, o valor pago dos serviços.	Desejável	
3.12.31.	O sistema deverá permitir o gerenciamento, classificação dos bens que estejam em processo de alienação, evidenciando para o usuário que o bem encontra-se nesta condição;	Desejável	
3.12.32.	O sistema deverá permitir o gerenciamento e a visualização dos bens que estão em condição de inservibilidade e para os bens que estão inservíveis deverá demonstrar a classificação do tipo de inservibilidade permitindo a geração de relatórios para auxiliar a tomada de decisão pelos gestoras;	Desejável	
3.12.33.	O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;	Desejável	
3.12.34.	O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;	Obrigatório	
3.12.35.	O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de contratações, controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;	Obrigatório	
3.12.36.	O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, em caso de furto/roubo e extravio, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.12.37.	O sistema deverá disponibilizar e obrigar o preenchimento do campo Processo de sindicância para os casos de baixa por furto; roubo; extravio;	Desejável	
3.12.38.	Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;	Obrigatório	
3.12.39.	O sistema deverá permitir o registro de abertura de inventário patrimonial de bens patrimoniais por UG e por unidade administrativa e por tipo de bem permitindo gerar todos os inventários de uma única vez, exportando dados para coletor;	Obrigatório	
3.12.40.	No registro de abertura do inventário patrimonial o sistema deverá permitir ao usuário administrador definir se será permitida a transferência de bens de determinada unidade gestora para outras ou travar a transferência de bens de uma determinada UG (por exemplo: travar transferência de bens oriundos da Secretaria de Educação para outra UG);	Desejável	
3.12.41.	O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;	Obrigatório	
3.12.42.	O sistema deverá permitir a inclusão de dados da Comissão temporária de inventário, disponibilizando o tipo de ato, data do ato de designação, membros e funções exercidas. Tal informação deverá ser incluída uma única vez por unidade gestora e tipo de bem, replicando para todos os inventários das unidades administrativas alcançadas pela mesma comissão.	Desejável	
3.12.43.	O sistema deverá permitir a inclusão de um bem no inventário de determinado setor que não esteja na relação original da unidade validando e emitindo mensagem para o usuário quando o bem já tiver sido localizado em outro inventário demonstrando o nome completo e a sigla do setor;	Desejável	
3.12.44.	O sistema deverá permitir a inclusão de bens baixados no inventário, evidenciando a condição em tela/aba separada e permitir a geração de relatório com a relação dos bens, data da baixa e motivo/classificação da baixa para fins de análise e autorização de estorno da baixa pelo ordenador de despesas;	Desejável	
3.12.45.	O sistema deverá permitir que o usuário indique no inventário, bens com potencial possibilidade de baixa com a inclusão manual e por condição/estado de conservação/classe patrimonial, disponibilizando relatório para análise pela comissão de inventário e futura autorização do ordenador de despesas;	Desejável	
3.12.46.	O sistema deverá permitir a inclusão de bens a incorporar (bens sem registro) dentro da rotina do inventário disponibilizando campos para preenchimento: descrição do bem (mínimo 15 caracteres); marca; modelo; estado de conservação; forma de aquisição; data de aquisição, valor de aquisição; observações, obrigando o preenchimento e	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	disponibilizar relatório para impressão e assinatura pela comissão de inventário;		
3.12.47.	O sistema deverá permitir a inclusão de bens de terceiros em processo de comodato para o Município na rotina de inventário, evidenciando as informações em aba/tela separada dos bens de propriedade do Município;	Desejável	
3.12.48.	O sistema deverá permitir a evidenciação de bens do Município em poder de terceiros disponibilizando nas ações de localização de bem um botão ou controle para diferenciar esses bens, de forma a demonstrá-los em aba para controle separado;	Desejável	
3.12.49.	O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;	Obrigatório	
3.12.50.	O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual por chefia e setorial dos bens patrimoniais, contendo, no mínimo: Sequencial item (contador); número de patrimônio (tombo); Descrição do bem; Data aquisição; Data incorporação; valor de aquisição; forma de aquisição; Classe patrimonial; Vida útil remanescente; Localização física; estado de conservação; Valor atualizado.	Obrigatório	
3.12.51.	O termo de responsabilidade deverá conter, no mínimo: Sequencial item (contador); número de patrimônio (tombo); Descrição do bem; Data aquisição; Data incorporação; valor de aquisição; forma de aquisição; Classe patrimonial; Vida útil remanescente; Localização física; estado de conservação; Valor atualizado.	Desejável	
3.12.52.	Para os bens que possuem processo de sindicância, deverá constar no Termo de Responsabilidade a informação da tramitação do processo (Número, ano, data de abertura, data de conclusão);	Desejável	
3.12.53.	O sistema deverá permitir a geração e emissão do Termo de responsabilidade com definição de numeração consignando determinados bens com “situação a verificar” ou “situação pendente” em local separado do formulário, permitindo que o usuário escolha os bens que estarão nesta situação;	Desejável	
3.12.54.	O sistema deverá permitir a vinculação do termo de responsabilidade a uma chefia de setor disponibilizando os campos: Nome, matrícula, cargo, vínculo empregatício (natureza do cargo), data de admissão e data de demissão para emissão do termo. Tais campos deverão ser integrados ao sistema de gestão de pessoas – SIGEP;	Desejável	
3.12.55.	O sistema deverá permitir a transferência de responsabilidade entre chefias vinculando as respectivas qualificações conforme integração de dados do SIGEP, para fins de eventuais substituições e também de substituições em caso de demissão da chefia anterior;	Desejável	
3.12.56.	No termo de responsabilidade o sistema deverá apresentar um totalizador (resumo) por classe patrimonial e contábil com quantidade de bens e valores (histórico e atualizado no dia da geração do termo);	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.12.57.	O sistema deverá disponibilizar Painel de indicadores (dashboard) de dados referentes a gestão de bens patrimoniais contendo dados da quantidade de bens por tipo e por unidade gestora; quantidade de bens incorporados no período por tipo de bem e UG; bens inservíveis; bens disponíveis para transferências para outros setores com gráficos visíveis.	Desejável	
3.12.58.	O sistema deverá emitir relatório para levantamento físico do inventário de bens por unidade administrativa por tipo de bem;	Desejável	
3.12.59.	O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível, veículo e imóveis) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;	Obrigatório	
3.12.60.	O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;	Obrigatório	
3.12.61.	O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;	Obrigatório	
3.12.62.	O sistema deverá permitir o gerenciamento e a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados pertencentes a outro setor (dentro da mesma UG); Localizados de outra UG e Não Localizados;	Desejável	
3.12.63.	O sistema deverá permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, vigência e membros da comissão;	Desejável	
3.12.64.	O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras, contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;	Obrigatório	
3.12.65.	O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;	Obrigatório	
3.12.66.	O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;	Obrigatório	
3.12.67.	O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;	Desejável	
3.12.68.	O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.12.69.	O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;	Desejável	
3.12.70.	O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;	Obrigatório	
3.12.71.	O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;	Desejável	
3.12.72.	O sistema deverá disponibilizar relatório de movimentação de patrimônio, por tipo de movimento, UG, unidade administrativa; classe patrimonial e contábil; data e faixa de data e tipo de bem;	Desejável	
3.12.73.	O sistema deverá disponibilizar o relatório evidenciando o conta-corrente do patrimônio permitindo o filtro por bem, UG, período, tipo de bem, movimento..	Desejável	
3.12.74.	O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;	Desejável	
3.12.75.	Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa, por unidade orçamentária, por descrição, por classe patrimonial e por faixa de patrimônio).	Desejável	
3.12.76.	O sistema deverá permitir ao usuário com permissão específica, a alteração do número de registro do patrimônio;	Obrigatório	
3.12.77.	Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;	Obrigatório	
3.12.78.	Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;	Obrigatório	
3.12.79.	Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial e contábil para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa, integrado aos eventos contábeis;	Obrigatório	
3.12.80.	Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos valores dos bens (fechamento mensal);	Obrigatório	
3.12.81.	O sistema deverá permitir a geração e a emissão de consistência do inventário das unidades gestoras permitindo ainda o filtro por unidade administrativa demonstrando os bens localizados e a situação quanto ao utilização (em uso / ocioso) e o estado de conservação (EXCELENTE, BOM, REGULAR, PÉSSIMO) e ainda os bens que já estão classificados como Inservível (já possuem declaração de inservibilidade registrada);	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.12.82.	O sistema deverá permitir o cadastro, geração e emissão de termos padronizados de Doação, Permissão de Uso, Cessão de Uso e Autorização de Uso de bens patrimoniais, disponibilizando campos para registro dos dados do destinatário e do cedente e respectivos bens patrimoniais, contendo descrição, número de patrimônio, valor histórico, valor atualizado, estado de conservação, data de aquisição, data de incorporação e vida útil, permitindo classificar o tipo de disponibilização e o prazo de vigência com controle de término de vigência	Desejável	
3.12.83.	Permitir a emissão de relatório de resumo da contabilização: Por UG; unidade administrativa; tipo de bem; conta contábil; conta patrimonial; data e período; movimento específico.	Desejável	
3.12.84.	Permitir a emissão de relatório de conta corrente do patrimônio: Por registro patrimonial (número de tobo).	Desejável	
3.12.85.	Permitir a emissão de relatório de bens que alcançaram o valor residual para fins de nova reavaliação;	Desejável	
3.12.86.	Permitir a vinculação de arquivos referentes aos Termos de Responsabilidade – Incorporação – Aquisição vinculada ao bem patrimonial	Desejável	
3.12.87.	Permitir a vinculação dos arquivos referentes aos Termos de Responsabilidade assinados pelas chefias das unidades administrativas	Desejável	
3.12.88.	Relação dos patrimônios por materiais – código – tobo – UG – unidade administrativa – data de aquisição – data incorporação – documento;	Desejável	
3.13. GESTÃO DE CONTRATOS * Os itens estão classificados como Desejável haja vista que não há obrigatoriedade de comprovação do atendimento neste momento. Estando obrigatório o atendimento integral de todos os itens no período máximo de até 150 dias após o recebimento da ordem de serviços pela contratada.			
3.13.	O sistema deverá permitir o cadastro de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: número do contrato sequencial por ano de forma automatizada (permitindo numeração própria para CDTIV; IPAMV; CMV); Número e ano do processo administrativo; Modalidade de licitação; número e ano da licitação; código do órgão responsável pelo contrato; cadastro de gestor e fiscal que gerenciam o contrato; comissão de licitação que licitou o contrato; valor total do contrato; valor mensal do contrato; prazo de vigência do contrato (em meses e em dias consecutivos); data de início e final de vigência do contrato; prazo de execução do contrato (em dias consecutivos); data de início e final de execução do contrato; data de assinatura do contrato; data de publicação do contrato; veículo de publicação do contrato; URL de publicação do contrato; data prevista de publicação do contrato (conforme Lei 8.666/93 e 14.133/21); situação do contrato; descrição do objeto do contrato; natureza da contratação conforme tabela auxiliar IN 68/2020 atualizada);	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	regime de execução (conforme Tabela auxiliar IN 68/2020 atualizada); prorrogável (opção sim ou não); admite subcontratação (opção sim ou não); tipo de contrato (alienação de bens; cessão de uso oneroso; comodato; concessão; fornecimento de material; fornecimento de material com serviço; locação; locação de imóvel; obra; parceria público-privada com habilitação para criação de outros tipos); critério de avaliação; modo de execução; tipo de pagamento; local de execução/fornecimento; previsão de modalidade de garantia contratual.		
3.13.2.	Os dados do contrato deverão ser integrados no Portal de Transparência do Município com transferências de dados e documentos para disponibilidade para a população e órgãos fiscalizadores;	Desejável	
3.13.3.	O sistema deverá disponibilizar os campos referentes aos dados do signatário contratante: nome completo, CPF, cargo, natureza do cargo e os Dados do signatário contratado: nome completo, CPF. (conforme Tabela auxiliar IN 68/2020 atualizada)	Desejável	
3.13.4.	Permitir classificar cada contrato de acordo com o tipo de contratação conforme Tabela auxiliar IN 68/2020 atualizada Anexos IV (PCM) e VI (CONTRATAÇÃO).	Desejável	
3.13.5.	O sistema deverá permitir também o gerenciamento financeiro do contrato, registrando o valor do contrato e acompanhando todos os empenhos e suas anulações, liquidações e pagamentos realizados para ele, registrando distintamente os valores do principal, reajustes concedidos, acréscimos e supressões.	Desejável	
3.13.6.	O sistema deverá permitir o gerenciamento e visualização dos dados financeiros do contrato e segregar os dados dos empenhos, anulações, liquidações e pagamentos por tipos: contrato original; aditivos; apostilamentos; reajustamentos; multas; indenizações.	Desejável	
3.13.7.	O sistema deverá permitir o cadastramento de alterações contratuais (aditivos e apostilamentos), e com isso atualizar as informações do contrato relacionados com a mudança. No cadastro de aditivos, permitir no mínimo, os seguintes campos em ordem sequencial: Tipo de alteração contratual (aditivo – apostilamento); objeto do termo contratual de alteração (conforme Tabela auxiliar IN 68/2020 atualizada); Número da alteração; Número e ano do processo; definição se é aditivo de valor; se é aditivo de prazo de vigência e/ou execução; Valor do instrumento de alteração; Prazo da alteração (em dias consecutivos); Novo prazo de vigência (em dias consecutivos); início da vigência e final da vigência; Data de início e final do aditivo de execução; data de assinatura do instrumento de alteração; data de publicação do instrumento de alteração; Veículo de publicação do instrumento de alteração; Regime de execução alterado (conforme Tabela auxiliar IN 68/2020); URL de publicação; Data prevista de publicação; justificativa da alteração contratual;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	modalidade da garantia alterado; percentual da garantia alterado; valor da garantia alterado.		
3.13.8.	Diferenciar a numeração com sequencial distinta, do tipo de alteração contratual conforme tipos: Aditivo e apostilamento	Desejável	
3.13.9.	Permitir o cadastro / registro de alteração contratual (aditamento) classificando nos seguintes Objetos : Modificação do projeto ou das especificações / Modificação do valor contratual / Substituição da garantia de execução / Modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento / Modificação da forma de pagamento / Reequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato / Prorrogação de prazo / Reajuste / Repactuação / Modificação do nome do contratado / Modificação do CNPJ do contratado / Outro, conforme Tabela constante do Anexo VI da IN 68/2020 atualizada	Desejável	
3.13.10.	Os dados dos aditivos deverão ser integrados no Portal de Transparência do Município e com o sistema de contabilidade utilizado pelo Município.	Desejável	
3.13.11.	Para o cadastro dos apostilamentos o sistema não deverá obrigar o preenchimento dos campos relacionados à data de publicação, url e veículo de publicação.	Desejável	
3.13.12.	Os dados dos aditivos e apostilamentos deverão ser integrados no Portal de Transparência do Município.	Desejável	
3.13.13.	Os dados dos aditivos e apostilamentos deverão ser integrados com o módulo de contabilidade;	Desejável	
3.13.14.	O sistema deverá permitir o cadastro de eventuais pagamentos por indenização sem abater do saldo físico e financeiro do contrato, disponibilizando campos para preenchimento pelo usuário: Número e ano do processo; justificativa; Valor; Parecer Jurídico; Parecer técnico.	Desejável	
3.13.15.	O sistema deverá permitir também o controle de paralisações e reinícios da execução do contrato, que impactarão diretamente no período de execução dos contratos.	Desejável	
3.13.16.	Deve permitir o registro do gestor e do fiscal do contrato, possibilitando a associação das pessoas responsáveis aos respectivos papéis. No cadastro dos gestores/ fiscais, permitir no mínimo, os seguintes atributos: nome completo do servidor, natureza do cargo/vínculo empregatício (efetivo civil, efetivo militar, eletivo, empregado público, comissionado, Outra); data de início e final de gestão/ fiscalização do contrato, tipo fiscal/gestor (Fiscal Titular, Fiscal Substituto, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante, Outro Fiscal, Gestor Titular, Gestor Substituto e Outro Gestor conforme tabela auxiliar da IN 68/2020 atualizada) e cargo do servidor no Município de Vitória.	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.13.17.	Deverá manter o registro histórico dos gestores dos contratos, permitindo alterar o servidor da unidade gestora que gerencia um contrato sem perder a referência dos gestores anteriores.	Desejável	
3.13.18.	O sistema deverá permitir relacionar os contratos de obras e serviços de engenharia, com as obras correspondentes no sistema ObraseServiçosWeb desenvolvido por terceiros, utilizado pela administração.	Desejável	
3.13.19.	O sistema deverá integrar com o sistema contábil do município de forma a buscar as informações de empenho, liquidação e pagamento dos contratos de forma automatizada, sem a necessidade de cadastramento dessas informações no sistema.	Desejável	
3.13.20.	O sistema deverá integrar os empenhos de reajustamento de contratos de obras e serviços de engenharia e seus movimentos de liquidação e pagamento de forma automatizada, sem a necessidade de cadastramento dessas informações no sistema, numa aba separada mas que contenha as informações referentes aos pagamentos somente de reajustamentos de medições.	Desejável	
3.13.21.	O sistema deverá emitir relatórios com informações de empenhos, liquidações e pagamentos de reajustamentos.	Desejável	
3.13.22.	O sistema deverá permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário, por meio de filtros que facilitem a localização do usuário no sistema.	Desejável	
3.13.23.	O sistema deverá permitir aos usuários registrar providências para os gestores dos contratos, solicitando informações e esclarecimentos de dúvidas, por meio de mensagem enviada ao e-mail institucional do servidor cadastrado no sistema.	Desejável	
3.13.24.	O sistema deverá permitir a busca de informações cadastrais de contratos, no mínimo através da combinação das seguintes informações: Número do contrato, Número do Processo, Nome do Fornecedor, Gestor, Unidade Gestora, Situação, Data de início e Data de término, modalidade de licitação, tipo de contrato.	Desejável	
3.13.25.	O sistema deverá permitir a busca de contratos por enquadramento do artigo da dispensa ou inexigibilidade de licitação;	Desejável	
3.13.26.	O sistema deverá permitir a visualização de contratos a encerrar em determinado período, por meio de filtros que facilitem a localização do usuário no sistema.	Desejável	
3.13.27.	O sistema deverá permitir a visualização de contratos em situação normal, a vencer, vencidos ou paralisados, por meio de filtros que facilitem a localização do usuário no sistema.	Desejável	
3.13.28.	O sistema deverá permitir a visualização de contratos por unidade gestora, por meio de filtros que facilitem a localização do usuário no sistema.	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.13.29.	O sistema deverá permitir a emissão de relatório de contratos, combinado com os filtros selecionados.	Desejável	
3.13.30.	Possuir cadastro de CPL (Comissões Permanentes de Licitação).	Desejável	
3.13.31.	Permitir identificar quais contratos que já foram aditados, por meio de filtros que facilitem a busca pelo usuário no sistema.	Desejável	
3.13.32.	Permitir exportação de dados de contratos para planilha eletrônica de forma parametrizada (onde o usuário pode selecionar as informações a serem exportadas), por meio de filtros que facilitem a busca pelo usuário no sistema.	Desejável	
3.13.33.	Possibilitar o cadastro de perfis de usuário (usuário 1: visualiza todos os contratos; usuário 2: visualiza somente contratos da UG em que está lotado e fundos vinculados; usuário 3: visualiza somente contratos da UG em que está lotado e fundos vinculados e outras UG's conforme permissão concedida pelo administrador do sistema; usuário 4: visualiza e cadastra/altera todos os contratos; 5: visualiza e cadastra/altera somente contratos da UG em que está lotado e fundos vinculados; 6: visualiza, cadastra/altera, somente contratos da UG em que está lotado e fundos vinculados e outras UG's conforme permissão concedida pelo administrador do sistema; 7: administrador do sistema.	Desejável	
3.13.34.	Possibilitar a permissão de acesso com visão limitada para determinados usuários, conforme definição manual do administração.	Desejável	
3.13.35.	Permitir a geração da minuta dos contratos, com a geração sequencial de numeração das minutas, por ano, de forma automatizada no próprio sistema, conforme modelo adotado pelo Município.	Desejável	
3.13.36.	Permitir a geração da minuta de aditivos e apostilamentos, com a geração sequencial de numeração de forma automatizada no próprio sistema, conforme modelo adotado pelo Município.	Desejável	
3.13.37.	Permitir o registro das garantias do contrato, definindo a modalidade de garantia (Tabela auxiliar da IN 68/2020 atualizada), o percentual da garantia, o valor e a data de vencimento, data da apresentação da garantia, informações da garantia.	Desejável	
3.13.38.	Realizar a integração com o módulo de contabilidade de forma a registrar automaticamente os lançamentos contábeis da garantia;	Desejável	
3.13.39.	Possibilitar o registro de mais de um tipo de garantia para um mesmo contrato.	Desejável	
3.13.40.	Permitir a consulta de contratos com garantia vencida ou a vencer, por meio de filtros que facilitem a localização do	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	usuário no sistema.		
3.13.41.	Realizar a integração com o módulo de materiais, almoxarifado e execução de forma que no momento do cadastro do recebimento definitivo de materiais e serviços que possuam contrato o sistema realize a validação quanto a apresentação/cadastro da garantia contratual, impedindo o prosseguimento da liberação da Nota fiscal/fatura quando não houver o cadastro da garantia no módulo de contratos;	Desejável	
3.13.42.	Permitir o registro de ocorrências que possam surgir durante a execução dos contratos.	Desejável	
3.13.43.	Permitir a integração com o módulo de cadastro de fornecedores e penalidades/sanções associando as ocorrências ao cadastro do fornecedor vinculando o respectivo contrato para fins de consultas e emissão de relatórios;	Desejável	
3.13.44.	O sistema deve permitir o controle de ordens de serviço e autorizações de fornecimento associados a um contrato, possibilitando o registro de prazos de aceite e de entrega do fornecimento, bem como dos registros dos prazos para entrega e aceite.	Desejável	
3.13.45.	O sistema deve permitir a gestão de ordens de serviço e autorizações de fornecimento também de forma independente, sem estarem atrelados a contratos, possibilitando o registro de prazos de aceite e de entrega do fornecimento, bem como dos registros dos prazos para entrega e aceite. Deverá ocorrer a integração com sistema de terceiros, utilizado pelo Município.	Desejável	
3.13.46.	O sistema deve permitir o controle de transferência de contratos entre Unidades Gestoras. No momento do cadastro do aditivo, o sistema deve integrar os dados ao sistema contábil do Município, finalizando o contrato na Unidade Gestora de origem e cadastrando-o na Unidade Gestora de destino, evitando a duplicidade de dados do mesmo contrato em Unidades Gestoras diferentes.	Desejável	
3.13.47.	Na transferência de contratos entre Unidades Gestoras o sistema deverá realizar a integração com o módulo de contabilidade de forma a permitir a contabilização automática dos lançamentos, tanto de encerramento (Ug originária) quanto de abertura (Ug destinatária);	Desejável	
3.13.48.	O sistema deverá permitir o encerramento dos contratos que não foram executados integralmente, verificando e indicar para o usuário a existência de saldos a empenhar e empenhados, antes de concluir a operação;	Desejável	
3.13.49.	No encerramento dos contratos, o sistema deverá integrar ao módulo contábil, movimentando as contas contábeis, após a anulação dos saldos de empenho.	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.13.50.	O sistema deverá integrar com o módulo de materiais (almoxarifado – execução) verificando a existência de saldo físico a cancelar vinculado aos empenhos indicados para anulação no momento do encerramento do contrato;	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.13.51.	O sistema não deverá deixar encerrar o contrato quando este possuir saldo de empenho;	Desejável	
3.13.52.	O sistema deve permitir o cadastro de contratos de terceiros (contratos por adesão) que possuem numeração própria, e permitir a integração com o sistema contábil do Município, contabilizando todas as etapas de movimentação desses contratos.	Desejável	
3.13.53.	Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;	Desejável	
3.13.54.	Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;	Desejável	
3.13.55.	As transações realizadas pelos usuários no sistema, devem ficar registradas permanentemente, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais auditorias internas e de terceiros;	Desejável	
3.13.56.	Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem ser disponibilizados/visualizados apenas quando o usuário tiver acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;	Desejável	
3.13.57.	As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo logon;	Desejável	
3.13.58.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em formatos: HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos;	Desejável	
3.13.59.	Permitir que o usuário filtre previamente os dados para apurar as informações de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório;	Desejável	
3.13.60.	Realizar a integração com o sistema da área de recursos humanos (RH), desenvolvido por terceiros, adquirido e customizado pelo Município de Vitória, permitindo a consulta e transferência de dados, identificação de pessoas/endereços e dados cadastrais, controle de acesso por cargo/função, perda de permissões de acesso quando o servidor for exonerado ou atuar em outra unidade gestora (que não a de origem) e geração de documentos com padrão do sistema.	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.13.61.	Realizar integração com o site Municipal www.vitoria.es.gov.br , e a disponibilização de dados e serviços online para o Portal de Transparência quanto à disponibilização de informações à comunidade em geral.	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.13.62.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação; justificativa; nº e ano do processo administrativo de rescisão; parecer técnico; parecer jurídico.	Desejável	
3.13.63.	O sistema deverá permitir à geração de contratos de forma individualizada por unidade gestora e geral para o Município conforme definição do Administrador do sistema;	Desejável	
3.13.64.	O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;	Desejável	
3.13.65.	Permitir a geração de extrato de publicação de contratos conforme padrão definido pelo usuário;	Desejável	
3.13.66.	Permitir a geração de arquivos, conforme IN 68/2020 atualizada, do TCEES, individualmente por Unidade Gestora, dos Módulos de Prestação de Contas Mensal (PCM), Prestação de Contas Anual (PCA) e Contratação;	Desejável	
3.13.67.	Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;	Não Demonstrável (CURTO PRAZO)	
3.13.68.	Permitir a visualização dos dados das integrações entre os módulos de gestão de contratos, contabilidade e materiais de forma a permitir a verificação de integridade dos dados;	Desejável	
3.13.69.	Permitir o cadastro de contratos a receber e movimentar o financeiro via lançamento da receita;	Desejável	
3.13.70.	Permitir o cadastro de contratos que não possuem vinculação com processo licitatório ou de dispensa e inexigibilidade, integrando os movimentos financeiros de empenho, liquidação e pagamento.	Desejável	
3.14. PRESTAÇÃO DE CONTAS			
3.14.1.	Permitir a geração dos arquivos de almoxarifado e patrimônio em formato “xml”s em atendimento ao CidadES para envio ao TCEES;	Obrigatório	
3.14.2.	Permitir a emissão dos relatórios em PDF de acordo com o TCEES referente à prestação de contas de almoxarifado e patrimônio;	Obrigatório	
3.14.3.	O sistema deverá fornecer ferramenta para leitura do arquivo estruturado (xml) referente à prestação de contas do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatório analítico e sintético das informações constantes no arquivo para conferência;	Desejável	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

3.14.4.	Geração de todos os arquivos para atendimento à IN 68/2020 do TCEES referente ao Módulo CidadES Contratações;	Obrigatório	
3.14.5.	Permitir a geração de relatórios prévios antes da geração de arquivos com análise de eventuais inconsistências a serem saneadas antes da geração dos arquivos para envio ao TCEES;	Obrigatório	
3.14.6.	Permitir a geração e emissão do Termo Anual de Inventário de estoque e bens em almoxarifado por tipo de bem conforme modelo e exigências do TCEES para fins de envio da Prestação de Contas Anual;	Obrigatório	
3.14.7.	Permitir a geração e emissão do Termo Anual de Inventário de Bens Patrimoniais por tipo de bem conforme modelo e exigências do TCEES para fins de envio da Prestação de Contas Anual;	Obrigatório	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023
ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Prazo Máximo	Dados gerais
1 (1, 3, 5, 7)	Implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública: Módulo Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC abrangendo serviços de: instalação, migração de dados; customização, parametrização, desenvolvimento e implantação do software; integração com bases de dados corporativas e com sistemas próprios e de terceiros.	Mês	3	3 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Mensal - no período de 3 meses da implantação com aceite dos serviços executados no mês de referência e requisitos técnicos exigidos.
1.1	Apresentar Plano e Cronograma de Trabalho	-		15 dias*	
1.2	Instalação do Sistema Integrado de Gestão Pública: Módulo Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC em servidor (equipamento) corporativo do Município.	-		15 dias*	
1.3	Entrega da documentação completa após instalação do Sistema de Gestão Integrada - Módulo Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC	-		15 dias*	
1.4	Levantamento de requisitos, análise, migração de dados, configuração, parametrização, implantação, adaptação e ajustes do SISTEMA licenciado assegurando a operacionalidade da licença adquirida.	-		15 dias*	
1.5	Migração dos Dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema integrado em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados.	-		30 dias*	
1.6	Utilização obrigatória das bases de dados corporativas dos sistemas próprios do Município de Vitória, sem que haja redundância no sistema integrado de gestão pública licenciado.	-		30 dias*	
1.7	Integração e compartilhamento de informações com o Módulo Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas do sistema licenciado.	-		30 dias*	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1.8	Integração com os sistemas corporativos municipais da área tributária, controle de pessoas / endereço, protocolo, gerenciamento de contratos, recursos humanos e com o site municipal, www.vitoria.es.gov.br.	-		30 dias*	
1.9	Integração com os sistemas de terceiros em uso no Município de Vitória relacionados ao sistema licenciado, como: sistema de gerenciamento do Plano Plurianual	-		30 dias*	
1.10	Registrar todos os erros ocorridos durante o uso das funcionalidades dos módulos em uma tabela de erros a ser disponibilizada e monitorada pelo administrador de banco de dados do Município de Vitória, contendo: identificação do módulo/sistema, identificação do usuário, data, hora, código do erro, descrição do erro, e host name (ou o ip da máquina - em caso de aplicação Web). Essa tabela será criada em um banco de dados, específico para este fim, pelo administrador de banco de dados do Município de Vitória.	-		90 dias*	
1.11	Atender todas as especificações funcionais do ANEXO II referente ao módulo Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC	-		90 dias*	
2 (2, 4, 6 e 8)	Implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública: Módulo Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, abrangendo os serviços de: instalação, migração de dados; customização, parametrização, desenvolvimento e implantação do software; integração com bases de dados corporativas e com sistemas próprios e de terceiros.	Mês	3	3 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Pagamento mensal por 3 meses - período de implantação com aceite dos serviços executados no mês de referência e requisitos técnicos exigido.
2.1	Apresentar Plano e Cronograma de Trabalho	-		15 dias*	
2.2	Instalação do Sistema Integrado de Gestão Pública, Módulo de Gestão de Materiais e Serviços em servidor (equipamento) corporativo do Município.	-		15 dias*	
2.3	Entrega da documentação completa após instalação do Sistema Integrado de Gestão Pública - Módulo Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas.	-		15 dias*	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

2.4	Levantamento de requisitos, análise, migração de dados, configuração, parametrização, implantação, adaptação e ajustes do sistema licenciado assegurando a operacionalidade da licença adquirida.	-		15 dias*	
2.5	Migração dos Dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema integrado em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados.	-		30 dias*	
2.6	Utilização obrigatória das bases de dados corporativas dos sistemas próprios do Município de Vitória, sem que haja redundância no sistema integrado de gestão licenciado.	-		30 dias*	
2.7	Integração e compartilhamento de informações com o Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFIC do sistema licenciado.	-		30 dias*	
2.8	Integração com os sistemas corporativos municipais da área tributária, controle de pessoas / endereço, protocolo, gerenciamento de contratos, recursos humanos e com o site municipal, www.vitoria.es.gov.br .	-		30 dias*	
2.9	Integração com os sistemas de terceiros em uso no Município de Vitória relacionados ao sistema licenciado, como: sistema de gerenciamento do Plano Plurianual.	-		30 dias*	
2.10	Registrar todos os erros ocorridos durante o uso das funcionalidades dos módulos em uma tabela de erros a ser disponibilizada e monitorada pelo administrador de banco de dados do Município de Vitória, contendo: identificação do módulo/sistema, identificação do usuário, data, hora, código do erro, descrição do erro, e host name (ou o ip da máquina - em caso de aplicação Web). Essa tabela será criada em um banco de dados, específico para este fim, pelo administrador de banco de dados do Município de Vitória.	-		90 dias*	
2.11	Atender às especificações funcionais do ANEXO II referente ao Módulo Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas (exceto módulo Gestão de Contratos);	-		90 dias*	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

9	LICENÇA - Cessão de uso do Software de Sistema Integrado de Gestão Pública – Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
10	LICENÇA - Cessão de uso do Software – Sistema Integrado de Gestão – Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil – SIAFIC, para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
11	LICENÇA - Cessão de uso do Software de Sistema Integrado de Gestão Pública – Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio, e Prestação de Contas, para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
12	LICENÇA - Cessão de uso do Software – Sistema Integrado de Gestão – Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil - SIAFIC, para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
13	LICENÇA - Cessão de uso do Software de Sistema Integrado de Gestão Pública – Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, para o Instituto de Previdência de Vitória - IPAMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
14	LICENÇA - Cessão de uso do Software – Sistema Integrado de Gestão – Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil, para o Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

					requisitos técnicos exigidos para o módulo.
15	LICENÇA - Cessão de uso do Software de Sistema Integrado de Gestão Pública – Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, para a Câmara Municipal de Vitória – CMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
16	LICENÇA - Cessão de uso do Software – Sistema Integrado de Gestão – Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil - SIAFIC, para a Câmara Municipal de Vitória - CMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
17	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC, abrangendo serviço de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
18	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, abrangendo os serviços de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
19	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC, abrangendo serviço de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	de Vitória - CDTIV.				
20	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almojarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, abrangendo os serviços de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
21	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil- SIAFIC, abrangendo serviço de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para o Instituto de Previdência de Vitória - IPAMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
22	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almojarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, abrangendo os serviços de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para o Instituto de Previdência de Vitória - IPAMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
23	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC, abrangendo os serviços de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Câmara Municipal de Vitória - CMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

24	Manutenção e Suporte do Sistema de Gestão Integrada relativo ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, abrangendo os serviços de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado durante a vigência do contrato após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Câmara Municipal de Vitória - CMV.	Mês	57	57 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA para cessão de uso após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
25	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC para usuários - multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato para a Prefeitura Municipal de Vitória – PMV.	Alunos	300	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
26	Treinamento Nível GERENCIAL : Sistema Integrado de Gestão Pública – SIAFIC , referente ao módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC para administradores do sistema e técnicos de informática, a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.	Alunos	30	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
27	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.	Alunos	300	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
28	Treinamento Nível GERENCIAL : Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas para administradores do sistema e técnicos de informática, a ser	Alunos	30	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	realizado durante a vigência do contrato, para a Prefeitura Municipal de Vitória - PMV.				Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
29	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC , para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV.	Alunos	25	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
30	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV.	Alunos	25	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
31	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFIC , para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para o Instituto de Previdência de Vitória - IPAMV.	Alunos	25	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
32	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para o Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV.	Alunos	25	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

33	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública relativo ao Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil - SIATIC , para usuários-multiplicadores, a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Câmara Municipal de Vitória - CMV .	Alunos	25	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda . Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
34	Treinamento Nível OPERACIONAL : Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas, para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Câmara Municipal de Vitória - CMV .	Alunos	25	O Primeiro em 3 meses, os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda . Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
35	Customizações / Implementação de novas rotinas	Ponto de Função	2.000		Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Medição Tipo de pagamento: Por demanda . Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
36	Implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública: módulo de Gestão de Contratos , abrangendo serviço de: instalação, migração de dados; customização, parametrização, desenvolvimento e implantação do software; integração com bases de dados corporativas e com sistemas próprios e de terceiros, para a Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória – CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória – CMV .	Mês	5	5 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Mensal Pagamento mensal por 5 meses - período de implantação com aceite dos serviços executados no mês de referência e requisitos técnicos exigido.
36.1	Apresentar Plano e Cronograma de Trabalho	-		90 dias*	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

36.2	Instalação do Sistema Integrado de Gestão Pública, Módulo de Gestão de Contratos em servidor (equipamento) corporativo do Município.	-		90 dias*	
36.3	Entrega da documentação completa após instalação do Sistema Integrado de Gestão Pública - Módulo Gestão de Contratos.	-		90 dias*	
36.4	Assessoria técnica para levantamento de requisitos, análise, migração de dados, configuração, parametrização, implantação, adaptação e ajustes do sistema licenciado assegurando a operacionalidade da licença adquirida.	-		90 dias*	
36.5	Migração dos Dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema integrado em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados.	-		150 dias*	
36.6	Utilização obrigatória das bases de dados corporativas dos sistemas próprios do Município de Vitória, sem que haja redundância no sistema integrado de gestão licenciado.	-		150 dias*	
36.7	Integração e compartilhamento de informações com o Módulo de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFIC do sistema licenciado.	-		150 dias*	
36.8	Integração e compartilhamento de informações com o Módulo Gestão de Materiais e Serviços, Contratações; Almoxarifado, Patrimônio e Prestação de Contas do sistema licenciado.	-		150 dias*	
36.9	Integração com os sistemas corporativos, controle de pessoas / endereço, protocolo, recursos humanos e com o site municipal, www.vitoria.es.gov.br .	-		150 dias*	
36.10	Integração e compartilhamento de informações com o sistema OBRASESERVIÇOSWEB, de terceiros em utilização pelo Município.	-		150 dias*	
36.11	Integração e compartilhamento de informações com o Portal de Transparência.	-		150 dias*	
36.12	Registrar todos os erros ocorridos durante o uso das funcionalidades dos módulos em uma tabela de erros a ser disponibilizada e monitorada pelo administrador de banco de dados do Município de Vitória, contendo: identificação do módulo/sistema, identificação do usuário, data, hora, código do erro, descrição do erro, e host name (ou o ip da máquina - em	-		150 dias*	



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

	caso de aplicação Web). Essa tabela será criada em um banco de dados, específico para este fim, pelo administrador de banco de dados do Município de Vitória.				
36.13	Atender às especificações funcionais do ANEXO II referente ao Módulo Gestão de Contratos);	-		150 dias*	
37	LICENÇA - Cessão de uso do Software de Sistema Integrado de Gestão Pública – módulo de Gestão de Contratos para a Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória – CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória – CMV.	Mês	55	55 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
38	Manutenção e Suporte do Sistema Integrado de Gestão Pública módulo de Gestão de Contratos , abrangendo os serviços de: suporte técnico; manutenção corretiva, legal; e atualização de versão durante o período de vigência do contrato, a ser realizado após implantação e aceite do SISTEMA licenciado, para a Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória – CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória – CMV.	Mês	55	55 meses	Modo de execução: Mensal Critério de Avaliação: Fornecimento Tipo de pagamento: Mensal Início após instalação do SISTEMA e após implantação dos serviços executados com atendimento dos requisitos técnicos exigidos para o módulo.
39	Treinamento no Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao Módulo de Gestão de Contratos, para usuários-multiplicadores , a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória – CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória – CMV.	Alunos	300	O Primeiro em 5 meses; os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.
40	Treinamento no Sistema Integrado de Gestão Pública referente ao Módulo de Gestão de Contratos para administradores e técnicos da área de informática, a ser realizado durante a vigência do contrato, para a Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória – CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória – CMV.	Alunos	30	O Primeiro em 5 meses; os demais a cada 12 meses	Modo de execução: Por demanda Critério de Avaliação: Execução Tipo de pagamento: Por demanda. Após a comprovação de realização de cada treinamento. Periodicidade: ANUAL * Primeiro treinamento no mês de implantação do módulo, antes da disponibilização para utilização no ambiente produção.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

* O Cronograma de Trabalho apresentado também servirá de parâmetro para a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e para a Câmara Municipal de Vitória-ES, estando contemplados na quantidade de usuários estimada, os usuários que serão treinados na Prefeitura Municipal e demais órgãos.



ANEXO – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA E A [NOME DA EMPRESA] – VINCULADO AO [CONTRATO PRINCIPAL1] CELEBRADO ENTRE AS PARTES

[NOME DA EMPRESA], com sede na Cidade de XXXXXXXXXXXX, Estado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada na forma prevista em seu Estatuto Social, doravante denominada simplesmente [NOME DA EMPRESA], e (RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL), pessoa jurídica com sede na (ENDEREÇO), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF)...., neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente XXXXXXXX e, sempre que em conjunto referidas, para efeitos deste documento como PARTES, ou individualmente como PARTE ou ainda, como PARTE REVELADORA, quando se tratar da parte que revelar informações confidenciais ou PARTE RECEPTORA, quando se tratar da parte que tomar conhecimento das informações confidenciais da outra PARTE

CONSIDERANDO que, em razão do Contrato Principal, a ser celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, as mesmas terão acesso a informações confidenciais, as quais se constituem informação comercial confidencial;

CONSIDERANDO que as PARTES desejam ajustar as condições de revelação destas informações confidenciais a serem disponibilizadas para a execução do CONTRATO, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

CONSIDERANDO que o presente Termo vem para regular o uso das informações objeto do Contrato Principal a ser firmado entre as PARTES, cujo objeto é 2, mediante condições estabelecidas pelas PARTES.

RESOLVEM as PARTES acima qualificadas, celebrar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (“Termo”), acordo vinculado ao Contrato, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas por uma das PARTES à outra, em razão do Contrato Principal a ser celebrado entre as PARTES, a fim de que as mesmas possam desenvolver as atividades contempladas especificamente naquele instrumento, o qual vincular-se-á expressamente a este.

1.2 As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a toda e qualquer informação que seja revelada entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1 As PARTES se obrigam a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação, conforme abaixo definida, que venha a ser, a partir desta data, fornecida pela PARTE REVELADORA à PARTE RECEPTORA, devendo ser tratada como informação sigilosa.

2.2 Deverá ser considerada como informação confidencial, toda e qualquer informação escrita ou oral revelada à outra PARTE, contendo ela ou não a expressão “CONFIDENCIAL”. O termo “Informação” abrangerá toda informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros, doravante denominados “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS”, a que, diretamente ou através de seus diretores, empregados e/ou prepostos, venha a PARTE RECEPTORA ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiadas durante e em razão das tratativas realizadas e do Contrato Principal



celebrado entre as PARTES.

2.3 Comprometem-se, outrossim, as PARTES a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de forma diversa do de executar o Contrato Principal.

As PARTES deverão cuidar para que as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fiquem restritas ao conhecimento dos diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

3.1. As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

3.1.1 Seja comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão da PARTE RECEPTORA;

3.1.2 Já esteja em poder da PARTE RECEPTORA, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a PARTE RECEPTORA possa comprovar esse fato;

3.1.3 Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente Termo;

3.1.4 Seja revelada em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que a PARTE RECEPTORA cumpra qualquer medida de proteção pertinente e tenha notificado a existência de tal ordem, previamente e por escrito, à PARTE REVELADORA, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

4.1 As PARTES se comprometem e se obrigam a utilizar a INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL revelada pela outra PARTE exclusivamente para os propósitos deste Termo e da execução do Contrato Principal, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

4.2 A PARTE RECEPTORA se compromete a não efetuar qualquer cópia da informação confidencial sem o consentimento prévio e expresso da PARTE REVELADORA.

4.3 O consentimento mencionado no item 4.2 supra, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno, para os fins acima referidos, pelos diretores, empregados e/ou prepostos que necessitem conhecer tal informação, para os objetivos do Contrato Principal, conforme cláusulas abaixo.

4.4 As PARTES comprometem-se a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações.

4.5 A PARTE RECEPTORA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da PARTE REVELADORA, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela PARTE REVELADORA. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas controladoras, controladas e/ou coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela PARTE RECEPTORA.

4.6 A PARTE RECEPTORA tomará as medidas de cautela cabíveis, na mesma proporção em que tomaria para proteger suas próprias informações confidenciais, a fim de manter as informações confidenciais em sigilo.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

4.7 A PARTE RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Contrato.

4.8 Cada PARTE permanecerá como única proprietária de toda e qualquer informação eventualmente revelada à outra PARTE em função deste Termo.

4.9 O presente Termo não implica a concessão, pela PARTE REVELADORA à PARTE RECEPTORA, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo a propriedade intelectual.

4.10 A PARTE RECEPTORA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo às informações confidenciais que venham a ser reveladas.

4.11 A PARTE RECEPTORA compromete-se a separar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS dos materiais confidenciais de terceiros para evitar que se misturem.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

5.1. Todas as informações confidenciais reveladas por uma PARTE à outra permanecem como propriedade exclusiva da PARTE REVELADORA, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data da revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS até 5 anos do término do Contrato Principal, ao qual este é vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. A quebra do sigilo profissional, devidamente comprovada, sem autorização expressa da PARTE REVELADORA, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre as PARTES, sem qualquer ônus para a PARTE REVELADORA. Neste caso, a PARTE RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pela PARTE REVELADORA, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O presente Termo constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES CONTRATANTES no que diz respeito ao Contrato Principal, sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas PARTES, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as PARTES.

8.2 Este Termo de Confidencialidade constitui termo vinculado ao Contrato Principal, parte independente e regulatória daquele.

8.3 Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, e da economicidade e, preencherão as lacunas com estipulações que, presumivelmente, teriam correspondido à vontade das PARTES na respectiva ocasião.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

8.4 O disposto no presente Termo de Confidencialidade prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as PARTES quanto ao sigilo de informações confidenciais, tal como aqui definidas.

8.5 A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. As PARTES elegem o foro central da Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e CONTRATADAS, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

, de . [NOME DA EMPRESA]

Nome:

Diretor:

NOME DA EMPRESA FORNECEDORA

Nome: Cargo:

TESTEMUNHAS:

Nome: CPF/MF.:

Nome: CPF/MF.:



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

MODELO DE DECLARAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E PESSOAL TÉCNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

SEGES/GCL/CCL

DECLARAÇÃO

Na condição de licitante interessado na Licitação regida pelo Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2023, a empresa _____ CNPJ nº _____ sediada à _____ vem através desta, declarar que disponibilizará as instalações, equipamentos e pessoal técnico para garantia da perfeita execução dos serviços objeto do referido Edital e seus Anexos.

Atenciosamente,

_____, ____ de ____ de ____.

(nome e identificação do representante legal)



MINUTA DOS TERMOS DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato de Prestação de Serviços nº XXX/2023

Processo Administrativo nº XXXXX/2023

Pregão Eletrônico nº xxx/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VITÓRIA E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, por intermédio da **SECRETARIA DE FAZENDA - SEMFA**, órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº **27.142.058/0007-11**, com sede à Av. Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, nesta Capital, representada legalmente pela **SECRETÁRIA DE FAZENDA**, Sra. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, adiante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida à Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo por seu representante legal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº XXXXX doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, nos termos da Lei 14.133/2021 e suas alterações e do **Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX**, oriundo do Processo Administrativo nº **XXXXXXXX/XXXX**, que passa a fazer parte deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática relativos ao licenciamento de sistema integrado de gestão pública em plataforma web, abrangendo as seguintes áreas/produtos: administração orçamentária, financeira e contabilidade (siafic); contratações (compras; licitações; dispensas, inexigibilidades; credenciamento; leilão; sistema de registro de preços e adesões); almoxarifado, patrimônio, contratos e prestação de contas, compreendendo: a cessão temporária de uso, implantação, migração de dados de sistemas legados, conversão, customização, parametrização, desenvolvimento, implantação, integração com sistemas próprios e de terceiros, treinamento, manutenção corretiva e legal, manutenção evolutiva e suporte técnico, para execução das atividades no âmbito municipal, por meio da administração direta (secretarias municipais), fundos, autarquia (instituto de previdência dos servidores do município de vitória – ipamv), empresa pública controlada pelo município (companhia de desenvolvimento e tecnologia e inovação de vitória – cdtiv) e poder legislativo (câmara municipal de vitória), em cumprimento ao decreto federal nº 10.540/20, visando empreender maior controle e melhor gerenciamento das informações e apoio aos gestores municipais na prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalizadores, em lote único.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

1.2 Os dados e os sistemas devem ser armazenados **em banco de dados hospedado em nuvem**, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado no CONTRATANTE e ANUENTES ao final do contrato, observando os demais requisitos previstos no Edital;

1.3 O objeto a ser contratado compreende a execução dos serviços nas seguintes linhas de atuação:

- I. Cessão temporária de uso de software Sistema integrado de Gestão Pública para todos os órgãos da Administração Direta, Indireta e Empresa Pública, inclusive para o Poder Legislativo, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/20 (Prefeitura Municipal de Vitória, a Companhia de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação de Vitória - CDTIV, Instituto de Previdência de Vitória – IPAMV e Câmara Municipal de Vitória/ES);
- II. Serviços de migração de dados dos sistemas legados; conversão; customização, parametrização, desenvolvimento, realização de testes e implantação do sistema em até 90 (noventa) dias, sendo, 150 (cento e cinquenta) dias somente para o módulo/produto Gestão de Contratos;
- III. Serviços de integração com bases de dados corporativas e com sistemas próprios do Município de Vitória e de terceiros a disposição do Município;
- IV. Manutenção e atualização legal dos módulos: pelo período de vigência do contrato com início imediato após o aceite da implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;
- V. Manutenção corretiva dos módulos pelo período de vigência do contrato com customizações para adequação de processos e funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão Pública;
- VI. Manutenção evolutiva dos módulos pelo período de vigência do contrato.
- VII. Suporte técnico operacional pelo período de vigência do contrato com início imediato após o aceite da implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública e atualização de versão;
- VIII. Treinamento de usuários e administradores do sistema;
- IX. Serviços Técnicos Especializados de TIC: Customizações das rotinas para atendimento à eventuais demandas do Município.

1.4 O Sistema Integrado de Gestão Pública consistirá nos seguintes módulos e submódulos, cujos requisitos funcionais encontram-se especificados detalhadamente no ANEXO II:

1.4.1 Módulo de Administração Orçamentária e Financeira / Contabilidade.

- 1.4.1.1 Módulo de Administração Orçamentária e Financeira / Contabilidade.
- 1.4.1.2 Controles Gerais;
- 1.4.1.3 Plano Plurianual;
- 1.4.1.4 Elaboração e Programação Orçamentária;



- 1.4.1.5 Execução Orçamentária e Financeira;
- 1.4.1.6 Contabilidade;
- 1.4.1.7 Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 1.4.1.8 SICONFI / Matriz de Saldos Contábeis – MSC (Com exportação de arquivos);
- 1.4.1.9 Prestação de Contas.

1.4.2 Módulo de Gestão de Materiais e Serviços, Contratações (Compras; Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento; Leilão; Registro de Preços e Adesões); Almoxarifado, Patrimônio, Contratos e Prestação De Contas

- 1.4.2.1 Catálogo de materiais e serviços;
- 1.4.2.2 Cadastro de Fornecedores;
- 1.4.2.3 Cotação/Pesquisa de Preços e Banco de Preços;
- 1.4.2.4 Contratações (Licitações; Dispensas, Inexigibilidades; Credenciamento/Chamamento; Leilão; Registro de Preços e Adesões);
 - 1.4.2.4.1 Regras Gerais
 - 1.4.2.4.2 Licitações Gerais
 - 1.4.2.4.3 Dispensas e Inexigibilidades
 - 1.4.2.4.4 Credenciamento/Chamamento Público
 - 1.4.2.4.5 Leilão
 - 1.4.2.4.6 Sistema de Registro de Preços
 - 1.4.2.4.7 Adesões a Atas de Registro de Preços
- 1.4.2.5 Controle de Estoque e Almoxarifado;
- 1.4.2.6 Gestão e Controle de Patrimônio Mobiliário;
- 1.4.2.7 Gestão e Controle de Patrimônio Imobiliário;
- 1.4.2.8 Gestão de Contratos
- 1.4.2.9 Prestação de Contas

1.5 Em relação ao produto constante do subitem 1.4.2.8 – Gestão de Contratos, o Município de Vitória possui atualmente o Contrato nº 220/2021 firmado com a empresa TECTRILHA INFORMATICA LTDA-ME - CNPJ: 05.565.222/0001-75, com vigência de 15/10/2021 a 14/10/2023, com possibilidade de prorrogação.

1.6 Ocorre que, em razão do Decreto 10.540/20, o Município pretende unificar o controle da gestão dos contratos em uma única ferramenta, e, devido ao prazo de vigência estabelecido no contrato 220/2021 o prazo para execução dos serviços de implantação, migração de dados do sistema legado (contratos), conversão, customização, parametrização, desenvolvimento, Implantação e Integração com sistemas próprios e de terceiros e treinamento, exclusivamente para o módulo/produto Gestão de Contratos, será ampliado para até 150 (cento e cinquenta) dias, devendo o módulo de contratos entrar em vigor, imediatamente a partir do dia 15/10/2023.

1.7 Devido ao subitem acima, os valores relativos ao módulo/produto Gestão de Contratos deverá ser segregado dos demais serviços/módulos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO



2.1. Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 46, I, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**.

3.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, correspondente a 60 (sessenta) meses e 1.827 (Hum mil, oitocentos e vinte e sete) dias corridos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 10 (dez) anos, conforme estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/21, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizado formalmente pela Autoridade Competente.

4.2. O prazo de início da execução dos serviços iniciar-se-á a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS) pela contratada.

4.3. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

4.4. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Diário Oficial do Município de Vitória e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme art. 94 da Lei 14.133/21.

4.5. A licitante vencedora será convocada pela Administração, por escrito, para a assinatura do respectivo contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, nas condições propostas pela primeira.

4.5.1. 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 e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

4.5.2. Quando os licitantes remanescentes não aceitarem assinar o contrato e prestar os serviços nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor, o Município poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário, observados neste caso o valor máximo estimado e sua eventual atualização. (art. 90, inciso I da Lei 14.133/21)

4.5.3. Frustrada a negociação citada no subitem anterior, a Administração poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição, conforme previsão do art. 90, inciso II da Lei 14.133/21).

4.6. A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, por igual período, nos termos do § 1º do art. 90 da Lei nº 14.133/21.



4.7. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas para contratação dos serviços decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: XXXXXX - Elemento de Despesa: XXXXXXXX - Fonte do Recurso: XXXXX.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** A execução dos serviços ocorrerá em remessa mensal e por demanda conforme detalhado no Anexo I deste instrumento.
- 6.2.** O início da execução dos serviços será contado a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela CONTRATADA.
- 6.3.** O prazo de execução dos serviços de 05 (cinco) anos, ou 1.827 (Hum mil, oitocentos e vinte e sete) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviços.
- 6.4.** Os serviços serão executados conforme especificações do Anexo I deste instrumento e respectivos anexos e o termo de Contrato a ser firmado.
- 6.5.** A eventual reprovação dos serviços em qualquer fase de sua execução não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a licitante vencedora da aplicação das sanções contratuais.
- 6.6.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pela Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.7.** A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar necessidade de revisões e ajustes que se fizerem necessários.
- 6.8.** Após realizada a inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.
- 6.9.** O objeto contratado será recebido definitivamente pela Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais, e após a análise detalhada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais, configurando-se a aceitação efetiva dos serviços contratados.



6.10. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontada no Termo de Recebimento Provisório.

6.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão desta contratação, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão realizados pela Secretaria de Fazenda, por intermédio da Subsecretaria de Contabilidade – SEMFA/SUB-CONT, por meio dos seguintes servidores:

7.1.1. Gestão do Contrato

Gestor Titular: Fernando Antonio Barcellos Dalvi – Gerente de Contabilidade lotado na SEMFA/GC –
Telefone: (27) 3382-6288

7.1.2. Fiscalização

I. Módulo de Materiais, Compras/Licitações, Almoxarifado, Patrimônio:

Fiscal Titular: Aline Oliveira Aguiar de França – Coordenadora de Sistemas de Patrimônio e Almoxarifado lotada na SEMFA/GC/CSPA – Telefone: (27) 3382-6251:

Fiscal Substituta: Rachel Cristina Guerra Corrêa lotada – Assistente Administrativo lotada na SEMFA/GC/CSPA – Telefone: (27) 3382-6251.

II. Módulo de Contabilidade – Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil:

Fiscal Titular: Monica Cristina Vieira Meira Kandler lotada na SEMFA/GPC;

Fiscal Substituta: Mirella Santos Luduvico, lotada na SEMFA/GPC/CPC;

Fiscal Substituto: Ricardo Vacari dos Santos, lotado na SEMFA/GPC/CPC.

7.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- 7.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.4.** Sempre que se fizer necessário, os responsáveis pela gestão e/ou fiscalização poderão recorrer à Comissão Técnica da SEMFA/SUB-TI para auxiliar e emitir pareceres acerca de ocorrências que exijam alto grau de complexidade no que diz respeito às atividades específicas da área de tecnologia da informação.
- 7.5.** A gestão e fiscalização do contrato poderá ser delegada a outro servidor designado pelo Secretário da Pasta, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.
- 7.6.** São atribuições do gestor do contrato:
- a)** Garantir o cumprimento integral do contrato;
 - b)** Acompanhar a execução do contrato, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e economicidade, bem como acompanhar as paralisações e reinícios;
 - c)** Demandar, quando necessário, os aditamentos para a boa execução do contrato;
 - d)** Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
 - e)** Controlar os saldos dos empenhos do contrato;
 - f)** Prestar sempre que solicitado informações acerca da execução do contrato;
 - g)** Atentar para as sanções aplicáveis em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.
 - h)** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;
 - i)** Solicitar da contratada e de seus prepostos, ou providenciar junto à Administração do Município de Vitória, tempestivamente, todas as medidas necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - j)** Emitir manifestação em atos da Administração, relativos à execução do contrato e à aplicação de sanções bem como alterações do contrato;
 - k)** Adotar medidas para que a mão de obra envolvida na prestação dos serviços não execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - l)** Registrar chamados e/ou ordens de serviços para correções e alterações no sistema de gestão integrado na área de sua competência;
 - m)** Recomendar, solicitar e autorizar as solicitações de alterações e/ou customizações;
 - n)** Comunicar aos demais usuários do sistema acerca de alterações e soluções de ocorrências;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- o)** Realizar reunião prévia com o contratado após a assinatura do instrumento contratual, para apresentação das equipes responsáveis pela execução (CONTRATANTE e CONTRATADO) bem como apresentar a metodologia da gestão e fiscalização, emitindo ata na ocasião;
- p)** Autorizar e/ou desautorizar responsáveis pela abertura de chamados.

7.7. São atribuições dos fiscais do contrato:

- a)** Fiscalizar a execução do contrato dentro do estabelecido no contrato quanto às especificações técnicas, normas, etc., solicitando a correção dos vícios, imperfeições, deficiências, omissões porventura detectadas;
- b)** Controlar a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços;
- c)** Atestar as notas fiscais referentes às etapas executadas, mediante a aposição de assinatura e carimbo na própria nota fiscal, após confirmação da efetiva execução do objeto contratado;
- d)** Comunicar ao(s) gestor (es) quanto às ocorrências durante a execução do contrato;
- e)** Registrar chamados e/ou ordens de serviços para correções e alterações no sistema de gestão integrado na área de sua competência;
- f)** Verificar e confirmar a solução de ocorrências referentes aos chamados abertos;
- g)** Comunicar aos demais usuários do sistema acerca de alterações e soluções de ocorrências;
- h)** Recomendar, solicitar e autorizar as solicitações de alterações e/ou customizações;
- i)** Solicitar ao(s) gestor (es) a aplicação de penalidades.

7.8. Durante a vigência contratual, outros servidores poderão ser autorizados autorizados pela Subsecretaria de Contabilidade por meio do Gestor do Contrato devendo ser comunicado por escrito à CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E SUSTAÇÃO

- 8.1.** O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.
- 8.2.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o fiscal deverá proceder a conferência e ateste e encaminhar para liquidação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 8.3.** Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:
 - III. 10 (dez) dias para liquidação da despesa, a contar da data do recebimento do processo devidamente atestado com o recebimento definitivo;
 - IV. 07 (sete) dias para pagamento, a contar da liquidação da despesa.



8.3.1. Para atesto dos serviços prestados serão observados os seguintes aspectos:

a) Critério de Avaliação:

- I. Para a Licença de Software: **Fornecimento;**
- II. Para os serviços de implantação: **execução;**
- III. Para os serviços de suporte e manutenção: **execução**
- IV. Para os serviços de treinamento: **execução;**
- V. Para os serviços de customização: **medição.**

b) Tipo de pagamento:

- I. Para a Licença de Software: **Mensal;**
- II. Para os serviços de implantação: **Mensal;**
- III. Para os serviços de suporte e manutenção: **Mensal;**
- IV. Para os serviços de treinamento: **Por demanda;**
- V. Para os serviços de customização: **Por demanda;**

c) Modo de execução:

- I. Para a Licença de Software: **Mensal;**
- II. Para os serviços de implantação: **Mensal;**
- III. Para os serviços de suporte e manutenção: **Mensal;**
- IV. Para os serviços de treinamento: **Por demanda;**
- V. Para os serviços de customização: **Por demanda;**

8.4. A(S) NOTA(S) FISCAL(IS)/FATURA(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NA ORDEM DE SERVIÇOS.

8.5. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviço; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/documento de cobrança equivalente ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

para pagamento reiniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- 8.7.** A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação prevista no Edital, em conformidade com a Norma de Procedimento de Liquidação de Despesa.
- 8.8.** Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.
- 8.9.** Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a Nota Fiscal/Fatura:
- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
 - III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
 - IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto contratado;
 - V. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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;
 - VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória. (a prova de regularidade com o município de Vitória está disponível para emissão por qualquer interessado no endereço eletrônico: [http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/.](http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/));
- 8.10.** Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:
- I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
 - II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste contrato;
 - III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
- 8.11.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$



Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

- 8.12.** É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.
- 8.13.** É expressamente vedado ao licitante a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.
- 8.14.** A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.
- 8.15.** Os pagamentos das parcelas referentes aos serviços de suporte e manutenção corretiva e legal serão iniciados a partir do aceite definitivo dos serviços relativos a implantação, migração, parametrização, customização, integração, desenvolvimento do sistema contratado conforme prazo previsto no Cronograma de Trabalho e respectivo Plano de Trabalho.
- 8.16.** Os pagamentos das parcelas referentes ao módulo de Contratos somente serão realizados, caso os serviços venham a ser executados em razão da eventual rescisão do contrato de prestação de serviços vigente, considerando a exigência apresentada pelo Decreto 10.540/20 – SIAFIC.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Compete à CONTRATADA:

- 9.1.1.** Responsabilizar-se pelos serviços a serem prestados, descritos no objeto deste instrumento, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;
- 9.1.2.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados;
- 9.1.3.** Arcar com todas as despesas inerentes a execução dos serviços objeto desta contratação;
- 9.1.4.** Comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 9.1.5.** Não subcontratar os serviços objeto do contrato, sem a expressa anuência do Município;
- 9.1.6.** Atender o objeto contratado satisfatoriamente e em consonância com as condições estabelecidas no contrato;
- 9.1.7.** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Edital e respectivo contrato, em especial, os prazos para implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;
- 9.1.8.** Apresentar as garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

9.1.9. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

9.1.10. Utilizar, quando da execução dos serviços, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:

- a) Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- b) Bons princípios de urbanidade e atendimento;
- c) Pertencer ao quadro de empregados da contratada;

9.1.11. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral da execução, facultando o livre acesso aos registros, chamados e/ou ordens de serviços e documentos pertinentes, com nível de detalhes nas descrições de atendimento, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração.

9.1.12. Fornecer a relação dos módulos do sistema com suas respectivas documentações técnicas e funcionalidades após a instalação prévia do Sistema Integrado de Gestão Pública, para facilitar o acompanhamento da implantação e o processo de integração com as bases de dados corporativas, sistemas próprios e de terceiros, contendo: modelo de dados lógico e físico, e dicionário de dados (lógico e físico), com as definições e descrições sobre tabelas, campos, chaves primárias, chaves estrangeiras, chaves candidatas e tipos de dados. Fornecer ainda para cada integração desenvolvida, a documentação detalhada referente aos recursos, modelo e formas de integração;

9.1.13. Comunicar ao Município imediatamente, por ofício, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução dos serviços objetos do Edital;

9.1.14. Refazer sem qualquer ônus para o Município, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções formalizadas pelo responsável pela gestão e/ou fiscalização.

9.1.15. Garantir, por meio de termo de compromisso, a evolução dos módulos do sistema propostos por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação vigente;

9.1.16. Garantir a qualificação das equipes técnicas envolvidas;

9.1.17. Garantir o funcionamento dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública em todos os locais contratados e de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus Anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;

9.1.18. Garantir o atendimento em português para pedidos de suporte em dias úteis, no horário das 8:00h às 18:00h;

9.1.19. Preencher/responder aos chamados, com o máximo de detalhamento de como foi resolvido e atendido o chamado: o que ocasionou o erro; como foi resolvido; quais procedimentos foram utilizados para resolução dos mesmos.

9.1.20. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessários em virtude das alterações de legislação durante a vigência do contrato;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

9.1.21. Disponibilizar corpo técnico qualificado e especializado, dentro da região metropolitana da grande Vitória para garantir os **serviços de suporte e manutenção técnica durante todo o período de implantação do contrato.**

9.1.22. Garantir o atendimento in loco para solução de ocorrências sempre que necessário e solicitado pela Contratante.

9.1.23. Disponibilizar sistema para registro/abertura de chamados e/ ou ordens de serviços a ser utilizado obrigatoriamente pela CONTRATADA, que poderá realizar a integração para replicar o chamado para sistema próprio.

9.1.24. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Contratante;

9.1.25. Obedecer, rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança da Contratante;

9.1.26. Seguir rigorosamente a política de segurança da informação, bem como, zelo e responsabilidade sobre os bens de informação do órgão sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários que, ora tiverem acesso às dependências do órgão, ou os que possuem acesso remoto.

9.1.27. Obrigar-se, durante o curso do contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do órgão, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

9.1.28. Ser devidamente legalizado, em conformidade com as Leis de Software (nº 9.609/98) e do Direito Autoral (nº 9.610/98) todos os softwares e recursos computacionais utilizados pela CONTRATADA, necessários para o atendimento do objeto do contrato.

9.1.29. Caso haja necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do órgão, de propriedade da CONTRATADA, tais como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, estes deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede corporativa, estarem de acordo com a Política de Segurança.

9.1.30. Caso haja necessidade de acesso remoto por parte dos funcionários da CONTRATADA, a Prefeitura deverá ser informada por escrito, da necessidade de utilização do referido serviço e o acesso seguirá as políticas de segurança, devendo a CONTRATADA assinar um termo de responsabilidade a fim de manter o sigilo das informações acessadas;

9.1.31. Os funcionários da CONTRATADA quando em atividade dentro das instalações da Prefeitura, deverão estar uniformizados e com crachás;

9.1.32. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Município ou de seus agentes e prepostos.

9.2. Compete à **CONTRATANTE:**



- 9.2.1.** Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução dos serviços objeto deste Edital;
- 9.2.2.** Notificar à Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do Contrato, fixando-lhe prazo para correção das pendências devidas;
- 9.2.3.** Providenciar as inspeções da execução, com vistas ao cumprimento dos prazos e condições estabelecidos neste Edital;
- 9.2.4.** Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no Edital e respectivo instrumento contratual.
- 9.2.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante designado formalmente pelo Ordenador de Despesas;
- 9.2.6.** Realizar abertura de chamados e/ou ordens de serviços em sistema próprio ou de terceiros para correções, verificações, orientações, customizações ou desenvolvimento de rotinas por parte da Contratada;
- 9.2.7.** Disponibilizar sistema para registro/abertura de chamados e/ ou ordens de serviços a ser utilizado obrigatoriamente pela CONTRATADA, que poderá realizar a integração para replicar o chamado para sistema próprio.
- 9.2.7.1.** O chamado será aberto/registrado pela CONTRATANTE por meio de ferramenta, que automaticamente notificará a CONTRATADA por meio de e-mail pré-cadastrado ou outro meio de comunicação eficaz a ser indicado e acordado entre as partes, passando a contar os prazos para atendimento e servirá de base para aplicação de penalidades.
- 9.2.7.2.** A CONTRATADA poderá abrir chamados no sistema disponibilizado, quando descobrir falhas, correções e implementações a serem efetuadas e suas providencias a serem realizadas comunicando, imediatamente aos fiscais do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1.** Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I. Advertência por escrito – nos casos de:**
- a)** Atrasos na entrega das funcionalidades desde que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal;
 - b)** Entrega de funcionalidades em desacordo com o solicitado, desde que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal;
 - c)** Apresentação de erro recorrente das funcionalidades.
- II. Multas– nos seguintes casos e percentuais:**



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- a)** Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação (qualquer funcionalidade/requisito) em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da parcela não executada;
- b)** Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- c)** Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração: 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato;
- d)** Por recusa do adjudicatário/contratado em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos contados da data da convocação, e/ou recebimento da Ordem de Serviço: 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato;
- e)** Por atraso injustificado na execução do Contrato superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço;
- f)** Por atraso injustificado na execução/atendimento das Ordens de Serviço (chamados) para correção do sistema (manutenção corretiva), em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da parcela não executada;
- g)** Por inexecução parcial injustificada do Contrato: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- h)** Por inexecução total injustificada do Contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
- i)** Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviço (chamados), quando a reincidência ocorrer pela 3ª (terceira vez), Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato;
- j)** Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviços (chamados), quando a reincidência ocorrer mais de 3 (três) vezes e até 5 (cinco) vezes, Multa de 0,8% (zero vírgula oito por cento) sobre o valor total do contrato;
- k)** Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviços (chamados), quando a reincidência ocorrer mais de 5 (cinco) vezes, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato;
- l)** Nos casos de apresentação de erros que impeçam e/ou acarretem no envio das prestações de contas em atraso a qualquer órgão de controle externo: 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.
- III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória, nos seguintes casos:**
- a)** Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;
- b)** Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 60(sessenta) dias: até 03 (três) anos;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;
- e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a 15(quinze) dias: até 02 (dois) anos;
- g) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a 30 (trinta) dias: até 03 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante / adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos 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 a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.

10.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2016 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.



10.7. As sanções serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida e terá sua penalidade lançada no sistema de penalidades do Município, observando-se na tramitação do procedimento apuratório:

- f)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- g)** as peculiaridades do caso concreto;
- h)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- i)** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- j)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor total contratado, podendo recair sobre os serviços de hospedagem do banco de dados em Data Center Virtual (nuvem).

11.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja, **LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.**

11.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

11.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11.5. Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.

11.6. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

e) submissão, pela CONTRATADA, de pedido fundamentado de que subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;

f) documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

g) autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE para a subcontratação;

h) apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

11.7. Somente serão permitidas as subcontratações prévias e regularmente autorizadas pela CONTRATANTE. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto no edital, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

12.1. A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

13.2. O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

13.3. A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento, com base no índice **ICTI/IPEA** ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

14.2. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A Contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual, em valor correspondente a 5% por cento do valor anual do contrato.

15.2. Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II. Seguro-garantia;



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

- III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 15.3.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- 15.4.** O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 15.5.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 15.6.** O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 15.7.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 15.8.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 15.9.** Em se tratando de fiança bancária, títulos da dívida pública ou seguro-garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato, que se encarregará de confirmar a autenticidade do documento, anexar cópia do mesmo no processo de formalização do contrato, bem como encaminhar a via original à SEMFA/GPC/CCASP para registro no sistema de contabilidade.
- 15.10.** O título da dívida pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.
- 15.11.** Quando se tratar de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida pela licitante vencedora através do DAM - Documento de Arrecadação Municipal no Código dos Tributos - Outras Receitas Correntes nº 4610.
- 15.12.** O depósito da caução em dinheiro, deverá ser efetuado na(s) conta(s) específica(s) do Contratante, conforme descrito abaixo:

CREADOR	UG	CNPJ	BANCO	AGÊNCIA	Nº CONTA
MUNICÍPIO DE VITÓRIA - SEMFA	218	27.142.058/0007-11	BANESTES	236	28.053.221

- 15.13.** Havendo prorrogação do prazo formalmente admitida pela Administração, deverá a CONTRATADA reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a CONTRATANTE dos créditos da contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.



15.14. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo, respeitando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) a Contratada deverá proceder o reforço da garantia no mesmo percentual estabelecido nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à matéria e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama, por fax ou por e-mail do fiscal deste contrato.

18.2. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Capital, Vitória, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

Vitória, xx de XXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Vitória
Secretaria de Fazenda
Subsecretaria de Contabilidade

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____

ANEXO I – DO CONTRATO
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2023

O documento foi adicionado eletronicamente por ALINE OLIVEIRA AGUIAR DE FRANCA, CPF: ***.42.427-** em 20/04/2023 17:50:44. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site <https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao/> e utilize o código abaixo: 8E1C80D5-B9AE-490E-AFD4-6846C1F53319

O documento foi assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasil - ICP Brasil por:

NEYLA TARDIN:08263584701 - Assinado Digitalmente em: 24/04/2023 09:27:29
FERNANDO ANTONIO BARCELLOS DALVI:00974942758 - Assinado Digitalmente em: 24/04/2023 08:17:52