COPEL

FLS. _____

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

QUADRO RESUMO DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 057/2026.

PROCESSO N.º 3.890/2025.

CÓDIGO CIDADES/TCES:

UG - 201 PREFEITURA: ID 2026.028E0700001.01.0043
UG - 202 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: 2026.028E0500002.01.0011
UG - 203 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL: 2026.028E0500001.01.0016.

OBJETO: contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de **solução integrada de Sistema de Gestão Pública Municipal**, em **arquitetura 100% web** e operada em **ambiente de computação em nuvem**, compreendendo a **implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução tecnológica**, conforme as condições, especificações e funcionalidades estabelecidas no Termo de Referência e em seus anexos.

REGISTRO DE PREÇOS: NÃO.

CONTRATANTE / GESTORA: Secretaria Municipal de Administração.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PELO PERIODO DE 60 MESES: R$ 26.533.298,22 (vinte e seis milhões, quinhentos e trinta e três mil, duzentos e noventa e oito reais e vinte e dois centavos)**.**

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 14/08/2026 às 09h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 28/08/2026 às 09h00min.

DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: dia 25/08/2026.

AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO: SIM

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS www.portaldecompraspublicas.com.br https://www.guarapari.es.gov.br**.**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2026

O Município de Guarapari, estado do Espírito Santo, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, devidamente aprovado pela autoridade competente e submetido ao crivo da Procuradoria Geral. O Pregão será realizado pelo Agente de Contratação, nomeado através do decreto nº 678/2025, observando as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de **solução integrada de Sistema de Gestão Pública Municipal**, em **arquitetura 100% web** e operada em **ambiente de computação em nuvem**, compreendendo a **implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução tecnológica**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais normas pertinentes.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei federal n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, quanto às especificações do objeto.

1.3. Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste edital.

1.4. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 14/08/2026 às 09h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 28/08/2026 às 09h00min.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação as empresas que:

2.1.1. Sejam do ramo de atividade pertinente ao objeto que atenderem a todas as exigências que dizem respeito à habilitação;

2.1.2. Atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

2.1.3. Não estejam sob processo de falência;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.1.4. É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

2.1.5. Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

2.1.6. Não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

2.1.7. Não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

d.1) As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. Não poderão participar da licitação OSCIP’s atuando nessa condição;

2.2. Não será admitido o usufruto das benesses previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, conforme art. 4º §1º, inc. II da Lei 14.133/2021, apesar de não haver impedimento para a participação de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP).

2.3. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

2.4. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

indicada no preambulo deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

2.5. DA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

2.5.1. Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, constituído conforme as regras seguintes, sem prejuízo de outras existentes neste Edital e em seus Anexos, na forma do art. 15 da Lei 14.133/2021:
2.5.1.1. O número máximo de integrantes de cada consórcio será de **02 (duas)** empresas.
2.5.1.2. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.
2.5.1.3. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
2.5.1.4. As empresas consorciadas não poderão participar da licitação de forma isolada ou através de outro consórcio.
2.5.1.5. Não será admitida a participação de empresas pertencentes a um mesmo grupo econômico em consórcios distintos.
2.5.1.6. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão da licitação.
2.5.1.7. Na fase de execução contratual, a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de habilitação econômico financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

2.5.2. As pessoas jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos demais documentos de habilitação jurídica, termo de compromisso de constituição do consórcio, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, contendo:
2.5.2.1. A designação do consórcio, a indicação da finalidade de participação nesta licitação e de execução do contrato dela decorrente como seu objeto, e o endereço em que está estabelecido.
2.5.2.2. 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.
2.5.2.3. A indicação da empresa líder como representante do consórcio.
2.5.2.4. Cláusula de solidariedade, nos termos deste edital e da legislação.
2.5.2.5. O prazo do 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.

2.5.3. Cada uma das empresas consorciadas deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no Edital.
2.5.4. A comprovação da habilitação técnica consistente nas capacidades técnico operacional e técnico-profissional exigidas poderá ser efetuada, no todo ou parte, por qualquer uma das consorciadas.
2.5.4.1. As empresas consorciadas poderão somar os seus atestados para atendimento das exigências de habilitação técnica, os quais poderão ser apresentados em nome de qualquer consorciada, independentemente da sua cota de participação no consórcio, na forma do art. 15, III, da Lei 14.133/2021.
2.5.4.2. O registro ou inscrição no Conselho profissional deverá ser apresentado por todas as consorciadas.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.5.4.3. As declarações exigidas no Edital deverão ser apresentadas por todas as consorciadas.
2.5.5. Cada consorciado deverá atender individualmente às exigências de habilitação econômico-financeira, salvo a comprovação de patrimônio líquido mínimo, que poderá ser atendida pelo somatório dos valores de cada consorciado.
2.5.5.1. Para o consórcio, fica estabelecido um acréscimo de 20% (vinte por cento) dos valores de patrimônio líquido exigidos para o licitante individual, admitindo-se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado, na forma do art. 15, III, parte final, da Lei 14.133/2021.

2.5.6. O licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato decorrente desta licitação, o instrumento de constituição e os registros do consórcio nos órgãos competentes, observando o compromisso assumido, nos termos do art. 15, § 3º, da Lei 14.133/2021 e dos arts. 278 e 279 da Lei 6.404/1976.

2.5.7. Se exigida garantia de proposta ou garantia de contrato, será permitido que sejam apresentadas integralmente pela empresa líder ou por qualquer das empresas consorciadas, ou por cada uma das empresas consorciadas, com os valores proporcionais à sua participação no consórcio.

3. DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA

3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

3.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de *login* e de senha, PESSOAL E INTRANSFERÍVEL, para acesso ao sistema eletrônico.

3.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.6. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Guarapari responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.7. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.9. O Pregão será conduzido pelo Município de Guarapari com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

4.1.1. Qualquer pessoa poderá enviar pedido de esclarecimento ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e dos anexos.

4.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

4.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2.2. A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “PDF”, SOMENTE SERÃO ACEITAS IMPUGNAÇÕES ASSINADAS PELO (S) IMPUGNANTE (S).

4.2.3. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

4.2.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração dos documentos de planejamento que instruiu este edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, que não possuirá efeito suspensivo.

4.2.5. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4.2.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, SENDO DE RESPONSABILIDADE DOS LICITANTES, SEU ACOMPANHAMENTO.

4.2.7. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

4.2.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

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

4.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

5. A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. Os licitantes encaminharão**, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2.1. O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
5.2.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no edital, sendo estes os constantes no Modelo de Proposta (Anexo II) do edital;

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

- **a)** Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;
- **b)** Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- **c)** Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988;
- **d)** Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

e) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

f) Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

g) Declaro não possuir em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal

h) Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.5.1. Nos itens/lotes de ampla concorrência, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens **5.3** ou **5.5** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

5.10. Da proposta comercial no **sistema Portal de Compras Publicas**

5.11.1. A proposta comercial prevista no Edital deverá ser encaminhada, conforme datas e horários limites estabelecidos no subitem 1.4 deste Edital.

5.11.2. Será desclassificada a proposta que, após a sessão de disputa, possuir valor unitário e/ou global superior aos estabelecido com máximos no **Anexo II** deste Edital.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.11.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o **PREÇO LOTE/ITEM**, expresso em Real (R$) com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.
5.11.4. No caso da licitante figurar como arrematante de **dois lotes/itens simultaneamente de mesmo objeto, sendo um exclusivo e outro não exclusivo para ME-EPP, o valor a ser considerado para contratação será o menor valor ofertado para o item**.
5.11.5. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
5.11.6. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado:
6.1.1. O proponente deverá utilizar as informações constantes do modelo de proposta apresentado como **ANEXO II** a este Edital, sob pena de desclassificação.
6.1.2. Descrição do objeto, contendo as especificações do produto ofertado, em conformidade com as informações do Termo de Referência;
6.1.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

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

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

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor **GLOBAL DO LOTE**.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance **inconsistente** ou **inexequível**.

7.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado: **aberto e fechado**.

7.10. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos (fase aberta), com lance final e fechado (fase fechada).

7.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
7.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
7.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
7.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
7.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

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

7.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
7.15.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
7.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
7.15.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
7.15.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
7.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:
7.16.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
7.16.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
7.16.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
7.16.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
7.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
7.16.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
7.16.2.2. Empresas brasileiras;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7.16.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
7.16.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
7.17.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
7.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
7.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
7.17.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.18. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, **antes de findo o prazo**.

7.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

8.2. Será realizada consulta nos cadastros públicos de sanções administrativas (como CEIS, CNEP, CNJ, dentre outros), em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

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

8.3. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO por LOTE** conforme condições definidas neste Edital e seus Anexos.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. Contiver vícios insanáveis;

8.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

8.8.1. Considerando a questão acima, entendemos que podem ser adotadas as seguintes medidas de diligência para comprovação da exequibilidade:

8.8.1.1. Que a empresa apresente contratos e/ou notas fiscais que comprove os preços atualmente praticados por ela no mercado e/ou;

8.8.1.2. Que o licitante demonstre a viabilidade técnico-econômica de sua proposta, apresentando planilhas de custos detalhadas, memórias de cálculo, e comprovações de que os valores ofertados são suficientes para cobrir os custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas e lucros.

8.8.2. A empresa terá até **24 (vinte e quatro)** horas a contar da data de convocação, prorrogáveis por iguais períodos a critério da administração ou a pedido formal da licitante, para envio dos documentos acima citados.

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

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

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

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

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.4. SERÁ EXIGIDO PROVA DE CONCEITO

8.5. Após a fase de lances, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realizar a apresentação simulada do software, em prazo não inferior a **07 (sete) dias úteis**, contados a partir da convocação da Pregoeira por meio do sistema eletrônico. A apresentação deverá seguir os requisitos estabelecidos na Prova de Conceito, conforme disposto nos **itens 11 e seus subitens do Termo de Referência e *(ANEXO II do TR) – REQUISITOS FUNCIONAIS PARA PROVA DE CONCEITO (POC)***, anexo I do edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por **meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogáveis por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
9.1.1. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao arrematante.

9.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
9.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.3. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 são:

9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.3.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

9.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

9.3.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

9.3.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.3.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.1.6. No caso de Microempreendedor Individual, o CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL –CCMEI.

9.3.1.7. Cópia da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa licitante.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.2.1. Registro comercial prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CNPF), conforme o caso;

9.3.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.3.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal domicílio ou sede da licitante, através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.3.2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.2.7. Caso a licitante seja considerado isento dos tributos federais, estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração das respectivas Fazendas do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.3.3.1. CÓPIAS DAS FOLHAS DO LIVRO DIÁRIO relativo aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Órgão Competente e apresentado na forma da Lei, onde se encontram transcritos:
a) Termo de Abertura;
b) Termo de Encerramento;
c) Balanço Patrimonial;
d) Demonstração de Resultado do Exercício;
e) A Licitante obrigada a publicar suas peças contábeis deverá apresentar os documentos relacionados nas alienas “a” e “b” acima, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.

9.3.3.2. A boa situação financeira da licitante será verificada pela Administração com base nos documentos apresentados no item anterior, nos seguintes moldes:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

I. O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$= \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

III. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

9.2.3.2.1. Será habilitada a empresa que apresentar:
I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

9.2.3.2.2. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes/itens arrematados.

a) Para os consórcios, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser comprovado o valor descrito no subitem 9.2.3.2.2, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido ao licitante individual, perfazendo assim o valor a ser comprovado de 20% (vinte por cento).

b) O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definida em lei.

9.2.3.2.3. O exercício social torna-se exigível:
I - Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital- SPED;

II - Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.3.3.3. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

9.3.3.4. Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

9.3.3.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

9.3.3.6. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

9.3.3.7. As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;

9.3.3.8. O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.

9.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.3.4.1. Justificativa das Parcelas de Maior Relevância e Valor Significativo

9.3.4.1.1. Em observância ao disposto no art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração procedeu à análise técnica e econômica do objeto da contratação com o objetivo de identificar as parcelas caracterizadas como de maior relevância ou de valor significativo, aptas a fundamentar as exigências de qualificação técnico-operacional.

9.3.4.1.2. A presente contratação possui elevado grau de complexidade técnica, abrangendo solução integrada de gestão pública municipal em ambiente de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), compreendendo licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica, operação assistida e demais serviços necessários à plena operacionalização da solução.

9.3.4.1.3. Foram consideradas parcelas de maior relevância ou de valor significativo aquelas que, simultaneamente:

9.3.4.1.3.1. constituem o núcleo funcional da solução contratada;

9.3.4.1.3.2. apresentam elevada criticidade operacional para a continuidade dos serviços públicos municipais;

9.3.4.1.3.3. envolvem maior complexidade técnica de implantação, configuração, integração ou operação;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.3.4.1.3.4. possuem valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3.4.1.4. Com base nesses critérios, foram identificadas como parcelas de maior relevância ou valor significativo:

Item	Código Material	Parcela do Objeto	Valor Médio
11	2.01.12.0201-3	Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e	R$ 1.922.690,40
12	2.01.12.0202-1	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços – ISSQN	R$ 993.129,00
13	2.01.12.0203-0	Módulo de Gestão do Valor Adicionado Fiscal – VAF	R$ 1.039.000,20
15	2.01.12.0205-6	Módulo de Gestão Orçamentária e financeira	R$ 2.296.654,20
16	2.01.12.0206-4	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	R$ 1.831.618,80
17	2.01.12.0207-2	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$ 1.611.843,00
18	2.01.12.0208-0	Módulo de Gestão e Suporte à Tomada de Decisões	R$ 1.070.000,40
27	2.01.12.0217-0	Serviços de Operação Assistida profissionais)	R$ 6.202.500,00

9.3.4.1.5. A escolha dessas parcelas decorre de sua essencialidade para a adequada implantação, funcionamento e continuidade da solução integrada de gestão pública, abrangendo módulos estruturantes das áreas tributária, financeira, orçamentária, recursos humanos, aquisições públicas, patrimônio, inteligência gerencial e serviços especializados de operação assistida, cuja execução inadequada comprometeria diretamente a continuidade da prestação dos serviços públicos municipais.

9.3.4.2. Qualificação Técnico-Operacional

9.3.4.2.1. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacionalidade com o objeto desta contratação.

9.3.4.2.1.1. Os atestados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

tecnológica, operação assistida e suporte técnico de solução integrada de gestão pública municipal ou solução tecnológica equivalente.

9.3.4.2.1.2. A comprovação da capacidade técnico-operacional restringir-se-á às parcelas de maior relevância ou de valor significativo identificadas no subitem **9.3.4.1** incluindo-se o item 9.3.4.1.4, admitindo-se a demonstração da experiência mediante um ou mais atestados, observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3.4.3. Equipe Técnica e Capacidade Operacional

9.3.4.3.1. O licitante deverá apresentar declaração de que dispõe, ou de que possuirá até a assinatura do contrato, equipe técnica qualificada, estrutura operacional, infraestrutura tecnológica, recursos humanos especializados e capacidade logística suficientes para executar integralmente o objeto da contratação, observadas todas as especificações constantes deste Termo de Referência.

9.3.4.3.2. A Administração poderá promover diligências para verificar a veracidade das informações apresentadas, na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4. A licitante para fins de habilitação deverá observar as **disposições gerais** que seguem:

9.4.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 03 (três) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

9.4.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.4.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

9.4.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.5. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.6. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

9.4.7. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

9.4.8. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.4.9. Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

9.4.10. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

9.4.11. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (Lei 14.133/2021. Art 64) para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.4.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.4.13. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

10. DA FASE RECURSAL

10.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. As razões e contrarrazões serão recebidas EXCLUSIVAMENTE por meio de campo próprio do Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, e-mail, etc).

10.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

10.8. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento de proposta e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos consignados no orçamento vigente do Município de Guarapari, vinculados às Secretarias Municipais:

12.1.2. UG 201 – Administração Geral - PMG - Órgão 12 (Dotação da Secretaria Municipal de Administração);

12.1.3. UG 201 – Secretaria Municipal de Educação - Órgão 16;

12.1.4. UG 202 – Secretaria Municipal de Saúde - Órgão 35;

12.1.5. UG 203 – Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - Órgão 55;

12.2. As despesas serão classificadas no elemento de despesa 3.3.90.40 – Locação de Software.

12.3. Eventuais adequações orçamentárias necessárias para exercícios subsequentes observarão as disposições da legislação orçamentária vigente, bem como os instrumentos de planejamento da Administração Pública.

13. DAS CONDIÇÕES DO AJUSTE

13.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

13.1.1. Considerando a adoção de **processo administrativo eletrônico**, a assinatura do contrato será realizada mediante **assinatura eletrônica**, por meio de usuário e senha no sistema **Acesso Cidadão**, disponível no endereço eletrônico https://pmguarapari.nopapercloud.app/login, sendo indispensável que o adjudicatário realize previamente o seu cadastro na referida plataforma.

13.1.2. A assinatura eletrônica deverá ser realizada **em nome do representante legal da empresa**, devidamente habilitado para a prática do ato.

13.1.3. O prazo estabelecido no item 13.1 poderá ser **prorrogado por igual período**, nos termos do art. 90, §1º, da Lei nº 14.133/2021, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que apresentado **motivo devidamente justificado**, a ser analisado e aceito pela Administração.

13.1.4. A administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.1.5. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem, a administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos desde edital, poderá:

I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II. Adjudicar e celebrar contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condições.

14. PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA

14.1. As condições e prazos de entregas estão previsto no Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência anexo a este Edital.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência anexo a este Edital.

16. DAS PENALIDADES

16.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

16.2. Poderão ser aplicadas, observada a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

16.2.1. advertência;
16.2.2. multa;
16.2.3. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3. As multas poderão ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

16.3.1. **multa de mora de 0,3%** (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

16.3.2. **multa compensatória de até 10%** (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

16.3.3. **multa específica de até 1%** (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação descumprida, no caso de descumprimento de obrigações críticas relacionadas ao fornecimento de acesso aos dados ou sistemas, **incluindo o prazo máximo de 4 (quatro) horas para disponibilização de dados solicitados pela CONTRATANTE**.

16.4. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

16.4.1. As penalidades previstas neste Termo de Referência serão aplicadas no âmbito da gestão e fiscalização contratual, observando-se o devido processo administrativo, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.4.2. A identificação de eventual irregularidade na execução contratual poderá ser realizada pelo fiscal do contrato, gestor do contrato ou por qualquer servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

16.4.3. Constatada a ocorrência de infração contratual, o gestor ou fiscal do contrato promoverá o registro da ocorrência e a abertura do respectivo procedimento administrativo para apuração dos fatos.

16.4.4. A CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA, indicando os fatos verificados e concedendo prazo para manifestação e eventual regularização da situação.

16.4.5. Apresentada a defesa, a Administração procederá à análise técnica e jurídica dos argumentos apresentados, podendo reconsiderar a irregularidade apontada ou manter a aplicação da penalidade cabível.

16.4.6. Confirmada a infração, a penalidade será aplicada pela autoridade administrativa competente, mediante decisão devidamente fundamentada e formalmente registrada.

16.5. COBRANÇA E DESCONTO DE MULTAS

16.5.1. O valor das multas eventualmente aplicadas poderá ser descontado diretamente de pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobrado administrativamente ou judicialmente, conforme o caso.

16.6. A aplicação de penalidades não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, nem impede a Administração de adotar outras medidas administrativas ou legais cabíveis para resguardar o interesse público.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

17.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

17.5. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

17.6. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.7. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

17.8. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

17.9. O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

17.11. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

17.12. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

17.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

17.15. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

17.16. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios e no sítio eletrônico do Município de Guarapari, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

17.17. O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

17.18. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site do Município de Guarapari (https://www.guarapari.es.gov.br) e no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br.**

17.19. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21.

17.20. Fica desde logo eleito o Foro da Vara da Fazenda Pública do Município de Guarapari/ES para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

17.21. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de referência e seus anexos

ANEXOII – Modelo da proposta

ANEXO III – minuta de contrato

ANEXO IV - modelo de declaração de disponibilidade de equipe técnica qualificada e de infraestrutura

Guarapari/ES, 13 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
FERNANDA DA SILVA PEREIRA PARENTE
Data: 13/08/2026 15:07:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FERNANDA DA SILVA P. PARENTE
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PREGOEIRA

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
(Sistema Integrado de Gestão Pública)

1. IDENTIFICAÇÃO (Art. 12, I)

1.1. Processo Administrativo nº: 3890 / 2025

1.2. Órgão Demandante: Secretaria Municipal de Administração SEMAD

1.3. Setor Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

1.4. Data de Elaboração: 07/07/2026

1.5. Elaborador(es): Robertino Batista da Silva Junior - Cargo: Assessor Especial I - Matrícula: 181339

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, "a"; Art. 18, II)

2.1. DO OBJETO:

2.1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de solução integrada de Sistema de Gestão Pública Municipal, em arquitetura 100% web e operada em ambiente de computação em nuvem, compreendendo a implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução tecnológica, conforme as condições, especificações e funcionalidades estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

2.1.1.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem sob responsabilidade integral da CONTRATADA, não podendo depender de servidores, datacenters, bancos de dados ou qualquer outro recurso de infraestrutura tecnológica mantido pelo Município, salvo estações de trabalho e dispositivos de acesso dos usuários.

2.1.1.2. Sem prejuízo da propriedade integral dos dados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pelo armazenamento, processamento, segurança, disponibilidade, backup e gestão do banco de dados da solução, garantindo o pleno funcionamento do sistema, a integridade das informações e a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

2.1.1.3. A solução será disponibilizada à Administração Municipal na modalidade de licenciamento de uso por subscrição, caracterizando modelo de prestação de serviço tecnológico em ambiente de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), não implicando transferência de propriedade do software à CONTRATANTE.

2.1.2. A solução a ser contratada deverá constituir sistema único e integrado, com compartilhamento nativo de dados entre seus módulos, sem necessidade de redigitação,

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

operada exclusivamente em ambiente web, sem necessidade de emulação, devendo atender integralmente aos requisitos funcionais, técnicos e operacionais descritos no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados, o qual passa a integrar o presente Termo de Referência para todos os fins, como parte essencial e indissociável do objeto contratado.

2.1.3. Além do licenciamento de uso, a contratação abrangerá obrigatoriamente:

2.1.3.1. implantação da solução e configuração inicial dos módulos;

2.1.3.2. migração e conversão dos dados existentes;

2.1.3.3. parametrização das regras de negócio conforme legislação municipal, exigência dos órgãos de controle e outras legislações vinculantes;

2.1.3.4. treinamento dos usuários e equipe técnica;

2.1.3.5. suporte técnico contínuo, remoto e presencial quando necessário, além da disponibilização de equipe de operação assistida presencial;

2.1.3.6. manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;

2.1.3.7. garantia de interoperabilidade com sistemas internos e externos, ainda que não sejam fornecidos por uma mesma empresa;

2.1.3.8. disponibilização de mecanismos de auditoria, rastreabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

2.1.4. A solução deverá atender às demandas operacionais da Administração Pública Municipal, assegurando integração entre unidades gestoras, fundos, autarquias e Poder Legislativo, promovendo eficiência administrativa, transparência, controle e conformidade com a legislação aplicável, garantindo além de uma gestão integrada a correta prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização.

2.1.5. Os requisitos técnicos, funcionais e operacionais definidos neste Termo de Referência e seus anexos, em especial o ANEXO I possuem caráter obrigatório, devendo ser integralmente atendidos pela solução ofertada, sob pena de desclassificação da proposta ou rescisão contratual, conforme o caso.

2.2. DA NATUREZA DO OBJETO:

2.2.1. A presente contratação possui natureza de serviço continuado de tecnologia da informação, consistente no licenciamento, implantação, operação assistida, suporte técnico, manutenção e evolução de solução integrada de sistemas estruturantes da Administração Pública, executada em ambiente de computação em nuvem.

2.2.2. Trata-se de solução essencial ao funcionamento das atividades administrativas, financeiras, tributárias e de gestão do Município, caracterizada pela necessidade de operação contínua,

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

disponibilidade permanente, atualização tecnológica e suporte técnico especializado, durante toda a vigência contratual.

2.2.3. A contratação não se limita ao fornecimento de licenças de software, compreendendo a prestação continuada de serviços tecnológicos, incluindo hospedagem, processamento, gestão de banco de dados, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, treinamento / capacitação / reciclagem e garantia de disponibilidade da solução.

2.2.4. Em razão de sua natureza estruturante e indispensável à continuidade dos serviços públicos, a solução deverá permanecer em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual, observados os níveis de serviço, requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

2.3. DOS QUANTITATIVOS DO OBJETO:

2.3.1. Os quantitativos da presente contratação compreendem a disponibilização dos módulos que compõem a solução integrada de gestão pública, bem como os serviços complementares necessários à sua implantação, operação, suporte e evolução tecnológica, conforme detalhado a seguir.

2.3.2. **MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA** - Para atender de forma integrada toda a estrutura do Município de Guarapari, incluindo suas Unidades Gestoras e Fundos, será licenciada solução única e integrada de Sistema de Gestão Pública, em conformidade com este Termo de Referência e com o ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados, composta, no mínimo, pelos seguintes módulos estruturantes, os quais deverão operar com compartilhamento nativo de dados, sem necessidade de redigitação:

2.3.2.1. **MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**, compreendendo, dentre outras funcionalidades, o cadastro único de contribuinte e endereços, imobiliário, mobiliário, fiscalização, auto de infração, tesouraria tributária, dívida ativa, preços públicos, serviços on-line, protestos e integração com REDESIM;

2.3.2.2. **MÓDULO DE GESTÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)**, incluindo as funcionalidades de acesso do Município e suporte operacional;

2.3.2.3. **MÓDULO DE GESTÃO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS (ISSQN ON-LINE)**, incluindo rotinas de tomador, prestador, serviços sem login, suporte e declarações específicas, conforme o ANEXO I;

2.3.2.4. MÓDULO DE GESTÃO DE VALOR ADICIONADO FISCAL (VAF);

2.3.2.5. **MÓDULO DE GESTÃO DE CONSULTA À SITUAÇÃO DE CRÉDITO DO CONTRIBUINTE**, incluindo relatórios e rotinas correlatas previstas no ANEXO I;

2.3.2.6. **MÓDULO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**, contemplando controles gerais, PPA, elaboração e programação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contabilidade e relatórios legais e gerenciais;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.3.2.7. **MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, incluindo rotinas de gestão de pessoal, folha de pagamento, frequência, portal de serviços web, E-Social e prestações de contas aplicáveis;

2.3.2.8. **MÓDULO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS**, incluindo cadastro de fornecedores, gestão de materiais e serviços, compras/contratações, cotações, registro de preços, ordens de fornecimento/serviço, almoxarifado/estoque, patrimônio e prestações de contas;

2.3.2.9. **MÓDULO DE GESTÃO E SUPORTE À TOMADA DE DECISÕES**, destinado à consolidação de informações, painéis, relatórios gerenciais e recursos analíticos, observadas as permissões e controles de acesso definidos no ANEXO I.

2.3.3. Para atender de forma integrada as Autarquias CODEG e IPG, bem como o Poder Legislativo (Câmara Municipal de Guarapari), serão licenciados exclusivamente os seguintes módulos:

2.3.3.1. **MÓDULO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**;

2.3.3.2. **MÓDULO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS**.

2.3.4. Todos os módulos deverão compor solução única e integrada, observando integralmente os requisitos técnicos, funcionais e operacionais definidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados, vedada a contratação, implantação ou operação de soluções fragmentadas, não integradas ou dependentes de aplicações externas para execução das rotinas essenciais.

2.3.5. **SERVIÇOS COMPLEMENTARES E QUANTITATIVOS MÍNIMOS** –Além do licenciamento e implantação dos módulos descritos neste Termo de Referência, a contratação abrangerá os seguintes serviços complementares, com quantitativos mínimos obrigatórios durante a vigência contratual:

2.3.5.1**.** **OPERAÇÃO ASSISTIDA**

2.3.5.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica para operação assistida, composta por, no mínimo, 04 (quatro) profissionais, atuando de forma presencial ou remota, conforme planejamento aprovado pela CONTRATANTE, com o objetivo de:

2.3.5.1.1.1. apoiar a estabilização do sistema após a implantação;

2.3.5.1.1.2. orientar os usuários nas rotinas operacionais;

2.3.5.1.1.3. apoiar a correção de inconsistências e ajustes de parametrização; garantir a continuidade dos serviços públicos durante o período de transição.

2.3.5.1.2. A Prestação de serviços técnicos especializados, de caráter continuado, para atendimento às demandas de suporte as soluções contratadas, deve ser executada de forma transversal às 9 (nove) soluções já contratadas e demais que integre a contratação, com atendimento

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

abrangente a Administração Pública Municipal direta e indireta, incluindo Secretarias, Autarquias, Fundações e a Câmara Municipal.

2.3.5.1.2.1. Para elaboração da proposta comercial e execução do contrato, os licitantes deverão considerar o custo mensal unitário por profissional (Profiss./Mês), contemplando todos os encargos, tributos, benefícios, insumos, ferramentas e demais custos necessários à plena execução dos serviços, sendo vedada a cobrança adicional por quaisquer desses elementos ao longo da execução contratual, considerando:

2.3.5.1.2.1.1. Unidade de Medida: Profissional/Mês (Profiss./Mês)

2.3.5.1.2.1.2. Quantidade Estimada: 240

2.3.5.1.2.1.3. Período de Execução: 60 (sessenta) meses

2.3.5.1.2.1.4. Dimensionamento: 4 (quatro) profissionais alocados mensalmente durante toda a vigência contratual

2.3.5.1.2.1.5. Regime de Execução: Disponibilidade contínua durante o horário de expediente do Município

2.3.5.2. **DESENVOLVIMENTO EVOLUTIVO DA SOLUÇÃO (3.000 horas)**

2.3.5.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante a vigência contratual, o total mínimo de 3.000 (três mil) horas técnicas de desenvolvimento, destinadas a:

2.3.5.2.1.1. evolução funcional da solução;

2.3.5.2.1.2. adequações legais e normativas;

2.3.5.2.1.3. integrações com sistemas externos;

2.3.5.2.1.4. criação de novos relatórios, rotinas ou funcionalidades;

2.3.5.2.1.5. ajustes solicitados pela Administração.

2.3.5.2.2. As horas de desenvolvimento deverão ser executadas mediante solicitação formal da CONTRATANTE, conforme planejamento e priorização definidos pela gestão do contrato.

2.3.5.2.3. Os desenvolvimentos realizados por meio de horas técnicas, quando custeados pela CONTRATANTE, deverão resultar em funcionalidades, melhorias ou customizações que serão incorporadas de forma definitiva à solução contratada.

2.3.5.2.4. A CONTRATANTE passará a deter direito de uso irrestrito, contínuo e por prazo indeterminado sobre tais implementações, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, vedada a cobrança adicional para sua utilização pelos demais órgãos e entidades.

2.3.5.2.5. A CONTRATADA poderá manter a titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre a solução, desde que assegurada à CONTRATANTE a plena fruição das funcionalidades

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

desenvolvidas, bem como sua manutenção, evolução e suporte, sem ônus adicional decorrente do desenvolvimento originalmente custeado.

2.3.5.3. **TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM DE USUÁRIOS**

2.3.5.3.1. Além dos treinamentos iniciais de implantação, a CONTRATADA deverá realizar:

2.3.5.3.1.1. no mínimo 01 (um) treinamento anual de capacitação/reciclagem para os usuários dos sistemas;

2.3.5.3.1.2. treinamentos específicos sempre que houver atualizações relevantes da solução que impactem as rotinas operacionais, especialmente em função de eventuais alterações legais, sem ônus para o município;

2.3.5.3.1.3. treinamentos por solicitação eventual da CONTRATANTE decorrente do pedido de novas funcionalidades ou reestruturações administrativas, que não decorra da atualização regular do sistema ou de exigência legal, devendo abranger a Administração Pública Municipal direta e indireta.

2.3.5.3.2. Os treinamentos poderão ser realizados de forma presencial ou remota, devendo ser previamente agendados e documentados.

2.3.5.3.3. Para fins de dimensionamento e elaboração da proposta comercial, adota-se a seguinte estimativa:

2.3.5.3.3.1. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 30 (trinta) participantes, com carga horária média de 6 (seis) horas por turma;

2.3.5.3.3.2. Treinamentos da fase de implantação:

2.3.5.3.3.2.1. 30 horas (área fazendária);

2.3.5.3.3.2.2. 24 horas (Recursos Humanos);

2.3.5.3.3.2.3. 126 horas (módulos comuns);

2.3.5.3.3.2.4. **Total: 180 horas**;

2.3.5.3.3.3. Treinamentos de reciclagem:

2.3.5.3.3.3.1. 60 horas por ano;

2.3.5.3.3.3.2. **Total estimado: 360 horas em 5 anos**;

2.3.5.3.3.4. Treinamentos sob demanda:

2.3.5.3.3.4.1. estimados em 180 horas ao longo da vigência contratual, decorrentes principalmente da utilização das horas técnicas de desenvolvimento.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.3.5.3.4. Para fins de cotação, os licitantes deverão considerar o custo unitário por hora de treinamento, incluindo todos os encargos, materiais, instrutores, deslocamentos e demais insumos necessários, sendo vedada a cobrança adicional.

2.3.5.4. **SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO**

2.3.5.4.1. A CONTRATADA deverá garantir suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, conforme níveis de serviço e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

2.3.6. Os quantitativos mínimos definidos neste item possuem caráter obrigatório e deverão ser integralmente cumpridos pela CONTRATADA, independentemente da demanda efetiva, sob pena de aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

2.4. **DO PRAZO DO CONTRATO**

2.4.1. O prazo de vigência do contrato decorrente desta licitação será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da ordem de início dos serviços, conforme definido pela Administração.

2.4.2. A definição do prazo considera a natureza da contratação, caracterizada como serviço continuado de tecnologia da informação, envolvendo licenciamento de solução integrada de gestão pública, implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução tecnológica da solução.

2.4.3. A vigência contratual deverá assegurar tempo suficiente para:

2.4.3.1. implantação e estabilização da solução;

2.4.3.2. absorção operacional pelos usuários da Administração;

2.4.3.3. evolução tecnológica da plataforma;

2.4.3.4. continuidade administrativa e operacional dos serviços públicos suportados pelo sistema.

2.5. **DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

2.5.1. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições mais vantajosas para o interesse público, observados os limites máximos de vigência previstos na legislação aplicável às contratações de tecnologia da informação, como os termos do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

2.5.2. Durante a vigência contratual deverão ser observados os níveis de serviço, requisitos técnicos, operacionais e funcionais definidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados, garantindo a continuidade e a estabilidade da solução contratada.

2.6. **DO REAJUSTAMENTO**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.6.1. Os preços contratados poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses de vigência contratual, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, conforme disposto na legislação aplicável.

2.6.2. O reajuste será calculado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.6.3. Na hipótese de extinção, substituição ou impossibilidade de utilização do índice mencionado, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que melhor reflita a variação dos custos do setor.

2.6.4. Caberá à CONTRATADA a iniciativa do pedido de reajuste, devendo apresentar ao CONTRATANTE memorial de cálculo detalhado, acompanhado da respectiva discriminação dos serviços, índices aplicados e demais documentos comprobatórios necessários à análise e validação pela Administração.

2.7. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

2.7.1. Nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida da contratada, como condição para a celebração do contrato, garantia de execução correspondente a 2% (dois por cento) do valor inicial do contrato, destinada a assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, bem como resguardar os interesses da Administração Pública.

2.7.2. A garantia deverá ser prestada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, mediante autorização da Administração.

2.7.3. A contratada poderá optar por qualquer das seguintes modalidades de garantia, previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021:I

2.7.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo ser comprovado o respectivo depósito junto ao Município, observado o disposto na legislação pertinente quanto à aceitação dos títulos.

2.7.3.2. Fiança bancária, mediante apresentação de carta de fiança emitida por instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, contendo cláusula de irrevogabilidade e irretratabilidade durante todo o período de vigência contratual.

2.7.3.3. Seguro-garantia, mediante apresentação de apólice emitida por sociedade seguradora devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em favor do Município de Guarapari, contemplando cobertura suficiente para assegurar o integral cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

2.7.4. A autenticidade da apólice poderá ser verificada pela Administração mediante consulta aos sistemas oficiais disponibilizados pela SUSEP.

2.7.5. Na hipótese de apresentação de seguro-garantia, a apólice deverá contemplar, além da cobertura das obrigações contratuais, as seguintes garantias:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.7.5.1. pagamento das multas contratuais eventualmente aplicadas;

2.7.5.2. cobertura das obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas pela contratada relacionadas à execução contratual, quando exigível;

2.7.5.3. cobertura dos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas.

2.7.6. Quando adotada a modalidade seguro-garantia com cláusula de retomada (step in), caso prevista no Edital e aplicável ao objeto contratado, observar-se-á o disposto no art. 102 da Lei nº 14.133/2021, hipótese em que:

2.7.6.1. assumida pela seguradora a execução e a conclusão do objeto contratado, ficará esta dispensada do pagamento da importância segurada;

2.7.6.2. não assumindo a execução contratual, responderá pelo pagamento da integralidade da importância segurada prevista na apólice, nos termos da legislação aplicável.

2.7.7. A garantia prestada deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e será obrigatoriamente renovada, complementada ou substituída sempre que:

2.7.7.1. houver prorrogação da vigência contratual;

2.7.7.2. ocorrer alteração do valor contratado que implique insuficiência da garantia originalmente prestada;

2.7.7.3. a garantia perder sua validade antes do encerramento da execução contratual.

2.7.8. Na hipótese de celebração de termo aditivo que implique acréscimo do valor contratual, a contratada deverá reforçar a garantia anteriormente prestada, mantendo o percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do respectivo termo aditivo.

2.7.8.1. Enquanto não efetivada a renovação ou complementação da garantia, a Administração poderá reter pagamentos eventualmente devidos à contratada até o limite necessário à integral cobertura da garantia exigida.

2.7.9. Tratando-se de licitação com participação de consórcio, a garantia poderá ser apresentada integralmente pela empresa líder ou pelas empresas consorciadas, proporcionalmente às respectivas participações, permanecendo todas solidariamente responsáveis pelas obrigações assumidas perante a Administração.

2.7.10. Independentemente da modalidade escolhida, a garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, abrangendo, inclusive, multas administrativas, prejuízos causados ao Município, danos decorrentes da inexecução contratual e obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas à execução do contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.7.11. A garantia somente será liberada ou restituída após o cumprimento integral das obrigações contratuais e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, na forma do art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

2.7.12. Na hipótese de inadimplemento contratual, total ou parcial, a Administração poderá executar a garantia para ressarcimento dos prejuízos sofridos, pagamento de multas aplicadas e satisfação das demais obrigações garantidas, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "b")

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. Como resultado do Estudo Técnico Preliminar – ETP, a fundamentação da necessidade para a contratação de sistemas integrados de gestão pública está relacionada à continuidade dos serviços administrativos da Administração Municipal, que dependem do suporte de soluções tecnológicas capazes de organizar, processar e controlar as informações necessárias à execução de suas atividades institucionais.

3.1.2. A Administração Pública Municipal já utiliza sistemas informatizados de gestão para apoiar suas rotinas administrativas, operacionais e de controle, sendo a manutenção e evolução dessas soluções tecnológicas medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, a integridade das informações institucionais e a eficiência dos processos administrativos.

3.1.3. Cumpre registrar, ainda, que a Administração Municipal vem passando por um processo contínuo de modernização tecnológica e aprimoramento de seus fluxos administrativos, com a implantação gradual de soluções digitais destinadas à otimização dos processos internos, à melhoria da tramitação de procedimentos administrativos e à ampliação da oferta de serviços públicos em ambiente digital.

3.1.4. Esse processo de evolução tecnológica incluiu a virtualização de processos administrativos, a digitalização de documentos, a ampliação do atendimento eletrônico ao cidadão e a adoção de soluções baseadas em arquitetura de computação em nuvem, o que demandou adequações estruturais, operacionais e logísticas no funcionamento da Administração Municipal.

3.1.5. Nesse contexto, a elaboração e adequação do presente Termo de Referência consideram essa nova realidade tecnológica já incorporada à rotina administrativa do Município, de modo a assegurar que a solução a ser contratada seja plenamente compatível com o ambiente digital atualmente utilizado pela Administração, permitindo a continuidade da modernização da gestão pública, a integração entre sistemas e a ampliação da prestação de serviços digitais à população.

3.1.6. Registra-se, ainda, que desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e da versão inicial deste Termo de Referência, a Administração Municipal passou por um período de maturação institucional e operacional no uso de soluções tecnológicas aplicadas à gestão

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

pública, especialmente no que se refere à implantação de sistemas informatizados, digitalização de processos administrativos, virtualização de serviços e adoção de ambientes operacionais baseados em computação em nuvem.

3.1.7. A experiência obtida pela Administração durante a implantação e utilização dessas soluções tecnológicas permitiu identificar oportunidades de aprimoramento nos requisitos técnicos inicialmente previstos, especialmente no que se refere à integração entre módulos, segurança da informação, desempenho da solução e adequação às rotinas administrativas atualmente adotadas.

3.1.8. Em razão desse processo de evolução tecnológica e amadurecimento da gestão digital do Município, tornou-se oportuno promover ajustes e aperfeiçoamentos na redação deste Termo de Referência e em seu respectivo Anexo de Funcionalidades, com o objetivo de assegurar maior aderência da solução a ser contratada às necessidades operacionais atualmente identificadas pela Administração.

3.1.9. Importa destacar, contudo, que tais adequações possuem caráter estritamente técnico e aprimorador, não representando alteração do objeto da contratação nem modificação das conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP, o qual permanece válido como instrumento de planejamento que fundamenta a presente contratação.

3.1.10. Dessa forma, os ajustes realizados neste Termo de Referência e em seus anexos visam apenas aperfeiçoar a definição dos requisitos da solução tecnológica, à luz da experiência administrativa acumulada e da evolução dos processos de transformação digital da gestão pública municipal, preservando-se integralmente a coerência com os estudos técnicos previamente realizados.

3.1.11. A adoção de sistemas de gestão pública modernos e integrados é essencial para promover a eficiência administrativa, garantir maior transparência na gestão pública, agilizar a tramitação de processos internos e aprimorar a qualidade do atendimento prestado à população.

3.1.12. A ausência ou desatualização de sistemas integrados de gestão pode resultar em deficiências operacionais, retrabalho, fragmentação de informações, lentidão na execução de procedimentos administrativos e dificuldades no atendimento às demandas institucionais, impactando negativamente a eficiência da Administração e a satisfação do cidadão.

3.1.13. Ademais, a contratação de sistemas integrados de gestão pública também se justifica pela necessidade de atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, incluindo aquelas relacionadas à transparência, governança, controle interno, gestão fiscal e integridade das informações administrativas.

3.1.14. Destaca-se, ainda, que a Lei nº 14.133/2021, ao estabelecer os princípios e objetivos que regem as contratações públicas, determina em seu art. 5º a observância de princípios como eficiência, planejamento, transparência e desenvolvimento nacional sustentável, bem como estabelece no art. 11, inciso IV, como objetivo do processo licitatório o incentivo à inovação e ao desenvolvimento sustentável, o que inclui a modernização tecnológica da gestão pública.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.15. Portanto, a fundamentação da necessidade da presente contratação está pautada na busca pela eficiência administrativa, transparência, conformidade legal, continuidade dos serviços públicos e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal, em consonância com as expectativas da sociedade por uma gestão pública mais ágil, moderna e eficaz.

3.2. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.2.1. Melhoria da Eficiência Administrativa: Os sistemas integrados de gestão pública proporcionam a automatização de rotinas administrativas, a integração de bases de dados institucionais e o processamento estruturado das informações utilizadas pela Administração Municipal. Esses fatores contribuem para uma gestão mais eficiente e organizada, reduzindo atividades manuais, eliminando retrabalho e permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas e de maior valor agregado.

3.2.2. Aprimoramento da Transparência e Governança Pública: A implementação de sistemas informatizados de gestão possibilita maior controle e rastreabilidade das informações administrativas, permitindo o registro estruturado das operações realizadas e o acompanhamento das atividades institucionais. Isso fortalece os mecanismos de controle interno, amplia a transparência na utilização dos recursos públicos e melhora a prestação de contas à sociedade.

3.2.3. Atendimento às Demandas da Sociedade: A modernização dos sistemas de gestão pública constitui uma resposta às crescentes demandas da sociedade por serviços públicos mais eficazes, acessíveis e alinhados com as expectativas do cidadão. A melhoria na qualidade e na disponibilidade dos serviços prestados contribui para a satisfação do usuário e para o fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a população.

3.2.4. Conformidade Legal e Normativa: A contratação da solução tecnológica objeto deste Termo de Referência visa assegurar o adequado atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, incluindo aquelas relacionadas à transparência, gestão fiscal, controle administrativo e integridade das informações governamentais, além das disposições estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações pertinentes.

3.3. **JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO EM LOTE ÚNICO**

3.3.1. A solução de gestão pública objeto deste Termo de Referência é composta por módulos funcionais interdependentes e integrados, cuja operação conjunta constitui requisito essencial para o adequado funcionamento do sistema de gestão administrativa municipal.

3.3.2. A contratação em lote único busca assegurar a plena integração entre os diversos módulos do sistema, evitando incompatibilidades tecnológicas, fragmentação de dados, dificuldades de interoperabilidade entre sistemas e eventuais conflitos de responsabilidade técnica entre fornecedores distintos.

3.3.3. A adoção de solução integrada fornecida por um único contratado possibilita maior eficiência na implantação, manutenção e suporte técnico da solução, permitindo que eventuais

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

inconsistências ou falhas operacionais sejam diagnosticadas e solucionadas de forma mais célere e eficaz, reduzindo riscos de interrupção ou degradação dos serviços públicos.

3.3.4. Além disso, a contratação em lote único contribui para simplificar a gestão contratual por parte da Administração, permitindo maior controle sobre a execução dos serviços, padronização tecnológica da solução e otimização dos processos de atualização e evolução do sistema.

3.3.5. Ressalta-se, ainda, que a solução contratada deverá observar as disposições do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2021, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, bem como demais normas aplicáveis à gestão pública digital.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, XXIII, "c")

4.1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

4.1.1. A solução a ser contratada consiste no licenciamento de uso de sistema integrado de gestão pública municipal, em arquitetura 100% web, operando em ambiente de computação em nuvem, contemplando módulos operacionais interdependentes destinados ao suporte das rotinas administrativas, operacionais e de controle da Administração Municipal.

4.1.1.1. O licenciamento da solução terá natureza não exclusiva, intransferível e temporária, restrita ao período de vigência contratual, sendo vedada qualquer interpretação que implique aquisição definitiva ou transferência de titularidade do software à Administração Pública.

4.1.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente tecnológico que permita o acesso por meio de navegadores de internet, dispensando a instalação de aplicativos locais nas estações de trabalho da Administração, possibilitando maior flexibilidade operacional, atualização centralizada da solução e acesso seguro às funcionalidades do sistema.

4.1.3. A infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução deverá ser disponibilizada e mantida pela contratada, incluindo os serviços de hospedagem em nuvem, armazenamento de dados, segurança da informação, disponibilidade do sistema, rotinas de backup e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada.

4.1.4. A solução deverá ser composta por módulos integrados de gestão pública, capazes de operar de forma interoperável, compartilhando base de dados comum e garantindo a consistência das informações utilizadas pelos diversos setores da Administração Municipal.

4.1.5. Os módulos do sistema deverão permitir a execução das rotinas administrativas relacionadas à gestão municipal, contemplando funcionalidades voltadas à organização, processamento, controle e disponibilização das informações institucionais necessárias à execução das atividades administrativas.

4.1.6. As funcionalidades detalhadas da solução tecnológica encontram-se descritas no ANEXO I – FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS, que integra este Termo de Referência para

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

todos os fins, estabelecendo os requisitos funcionais mínimos que deverão ser atendidos pela solução ofertada.

4.1.7. As funcionalidades descritas no referido anexo representam requisitos mínimos da solução, podendo as licitantes oferecer funcionalidades adicionais que ampliem a eficiência operacional do sistema, desde que não impliquem alteração da estrutura funcional mínima estabelecida pela Administração.

4.1.8. A solução deverá garantir a integração nativa entre os módulos do sistema, evitando a necessidade de integrações externas complexas ou dependência de ferramentas intermediárias que comprometam a consistência das informações e a eficiência operacional da gestão municipal.

4.1.9. O sistema deverá operar de forma a garantir segurança da informação, rastreabilidade das operações, controle de acesso por perfis de usuário e integridade das bases de dados, assegurando a confiabilidade das informações utilizadas pela Administração Municipal.

4.1.10. A solução deverá possibilitar a adequada gestão das informações administrativas, permitindo a geração de relatórios, consultas, registros históricos e mecanismos de auditoria que auxiliem no acompanhamento das atividades institucionais e no fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

4.1.11. A arquitetura da solução deverá permitir sua evolução tecnológica ao longo da vigência contratual, possibilitando atualizações, melhorias funcionais e adequações necessárias ao atendimento de alterações legais, normativas ou operacionais da Administração Pública.

4.1.12. A solução tecnológica deverá observar as boas práticas de desenvolvimento e segurança de sistemas, garantindo desempenho adequado, disponibilidade do ambiente, proteção das informações institucionais e conformidade com as normas aplicáveis à gestão pública digital.

4.1.13. A implantação da solução deverá considerar a necessidade de adaptação às rotinas administrativas da Administração Municipal, contemplando atividades de configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e acompanhamento inicial da operação do sistema.

4.2. **REQUISITOS DE ACESSO E AMBIENTE TECNOLÓGICO**

4.2.1. A solução deverá ser disponibilizada em arquitetura 100% web, permitindo o acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, dispensando a instalação de aplicações locais nas estações de trabalho da Administração Municipal.

4.2.2. O sistema deverá ser compatível com navegadores de internet amplamente utilizados no mercado, em suas versões estáveis e atualizadas, garantindo o pleno funcionamento das funcionalidades da solução sem dependência de componentes proprietários ou instalações adicionais nas estações de trabalho.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4.2.3. A solução deverá permitir acesso seguro ao sistema por meio da rede interna da Administração Municipal ou por meio da internet, respeitando os mecanismos de autenticação, controle de acesso e segurança da informação definidos pela Administração.

4.3. **REQUISITOS DE ESTAÇÃO DE TRABALHO**

4.3.1. A solução deverá operar adequadamente em estações de trabalho utilizadas pela Administração Municipal, considerando configurações de hardware e software compatíveis com os padrões atualmente utilizados no ambiente tecnológico institucional.

4.3.2. O sistema deverá permitir sua utilização a partir de estações de trabalho conectadas à rede de dados da Administração Municipal ou por meio de acesso remoto autorizado, sem necessidade de instalação de aplicações específicas para execução das funcionalidades do sistema.

4.3.3. A solução deverá apresentar desempenho adequado mesmo em ambientes com múltiplos usuários simultâneos, garantindo estabilidade e fluidez na execução das rotinas administrativas.

4.4. **REQUISITOS DE NAVEGADORES**

4.4.1. O sistema deverá ser compatível com navegadores de internet modernos e amplamente utilizados, tais como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou equivalentes, em suas versões atualizadas.

4.4.2. A solução deverá garantir a correta exibição das interfaces do sistema, bem como o pleno funcionamento das funcionalidades disponíveis, independentemente do navegador utilizado, desde que observadas as versões compatíveis com os padrões tecnológicos atuais.

4.5. **ACESSO REMOTO E DISPONIBILIDADE**

4.5.1. O sistema deverá permitir acesso remoto seguro por meio da internet, possibilitando sua utilização a partir de qualquer local autorizado pela Administração Municipal.

4.5.2. O acesso remoto deverá observar mecanismos de autenticação e controle de acesso que assegurem a proteção das informações institucionais e a integridade das bases de dados.

4.5.3. A solução deverá garantir disponibilidade adequada para operação contínua das rotinas administrativas da Administração Municipal, considerando a natureza crítica das atividades executadas pelos sistemas de gestão pública.

4.6. **CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO**

4.6.1. A solução tecnológica objeto deste Termo de Referência deverá contemplar todas as etapas necessárias ao seu pleno funcionamento ao longo da vigência contratual, compreendendo as atividades de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atualização tecnológica do sistema.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4.6.2. Durante a execução contratual, a solução deverá manter-se plenamente operacional e atualizada, garantindo a continuidade dos serviços administrativos da Administração Municipal, bem como a compatibilidade com alterações legais, normativas e tecnológicas que venham a impactar os sistemas de gestão pública.

4.6.3. A contratada deverá assegurar a disponibilidade da solução, a integridade das bases de dados, a realização de rotinas de backup e recuperação de informações, bem como a adoção de mecanismos de segurança da informação compatíveis com as boas práticas de gestão de sistemas informatizados.

4.6.4. O ciclo de vida da solução deverá ainda contemplar a evolução tecnológica do sistema durante a vigência contratual, permitindo a implementação de melhorias, atualizações de versão e adequações necessárias à modernização contínua da gestão pública municipal.

4.6.5. Todos os dados, informações, registros e documentos produzidos, armazenados ou processados na solução tecnológica durante a execução contratual constituem patrimônio informacional exclusivo da Administração Municipal, devendo permanecer integralmente acessíveis à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual e ser disponibilizados em formato estruturado em caso de encerramento do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "d")

5.1. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

5.1.1. A solução a ser contratada deverá consistir em sistema integrado de gestão pública, disponibilizado em ambiente web e hospedado em infraestrutura de computação em nuvem, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.1.2. A solução deverá contemplar os módulos operacionais necessários ao atendimento das rotinas administrativas da Administração Municipal, garantindo integração entre os módulos e compartilhamento de base de dados única, evitando duplicidade de informações e inconsistência de registros.

5.1.3. Os requisitos funcionais detalhados dos módulos que compõem a solução encontram-se descritos no **ANEXO I – FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**, o qual estabelece as funcionalidades mínimas exigidas pela Administração.

5.1.4. A solução deverá permitir a parametrização de suas funcionalidades, possibilitando a adaptação às rotinas administrativas da Administração Municipal sem necessidade de desenvolvimento adicional sempre que possível.

5.2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E AUTENTICAÇÃO

5.2.1. O sistema deverá possuir mecanismos de autenticação de usuários que garantam a segurança das informações e o controle de acesso às funcionalidades da solução.

5.2.2. A autenticação deverá permitir, no mínimo, as seguintes modalidades:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.2.2.1. autenticação convencional por usuário e senha;

5.2.2.2. autenticação por certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF A1).

5.2.3. O sistema deverá registrar informações de auditoria relacionadas ao acesso dos usuários, incluindo, no mínimo, data, horário e endereço IP do último acesso realizado.

5.2.4. A solução deverá possuir mecanismo de Single Sign-On (SSO), permitindo que o usuário acesse os diversos módulos do sistema sem necessidade de realizar novo login, respeitando as permissões atribuídas a cada perfil de usuário.

5.2.5. O sistema deverá permitir a definição de políticas de segurança para senhas de acesso, incluindo níveis configuráveis de complexidade.

5.2.6. A solução deverá possuir mecanismo de encerramento automático de sessão (timeout) após período de inatividade, configurável pela Administração.

5.2.7. O sistema deverá permitir o bloqueio automático de acesso após tentativas consecutivas de autenticação malsucedidas, com parâmetros configuráveis.

5.3. **CONTROLE DE ACESSO E PERFIS DE USUÁRIO**

5.3.1. O sistema deverá possuir mecanismos de controle de acesso baseados em **perfis de usuário**, permitindo que as funcionalidades disponíveis sejam definidas de acordo com as permissões atribuídas.

5.3.2. O administrador do sistema deverá possuir autonomia para gerenciar usuários, criar perfis de acesso, bloquear usuários e definir permissões de acordo com as necessidades da Administração.

5.3.3. O acesso às funcionalidades do sistema deverá ser restrito aos usuários autorizados, sendo que menus e opções de acesso deverão ser exibidos apenas quando o usuário possuir permissão para utilizá-los.

5.3.4. O sistema deverá permitir a limitação de acesso a dados de acordo com setores ou unidades administrativas, evitando que usuários visualizem ou alterem informações de outros setores quando não autorizado.

5.4. **AUDITORIA E RASTREABILIDADE DAS OPERAÇÕES**

5.4.1. O sistema deverá registrar permanentemente as transações realizadas pelos usuários, possibilitando a rastreabilidade das operações executadas na solução.

5.4.2. Os registros de auditoria deverão conter, no mínimo:

5.4.2.1. identificação do usuário responsável pela operação;

5.4.2.2. data e hora da operação;

5.4.2.3. endereço IP de origem;

5.4.2.4. identificação da operação realizada;

5.4.2.5. registro da situação anterior e posterior da informação alterada.

5.4.3. O sistema não deverá permitir a exclusão de registros transacionais já efetivados, devendo eventuais correções ocorrer por meio de mecanismos de estorno ou retificação que preservem o histórico das operações.

5.5. **USABILIDADE E INTERFACE DO SISTEMA**

5.5.1. O sistema deverá possuir interface amigável, permitindo a navegação intuitiva entre as funcionalidades disponíveis.

5.5.2. A solução deverá disponibilizar documentação on-line sobre o funcionamento das funcionalidades, permitindo visualização em tela ou download de arquivos de orientação.

5.5.3. Para processos que envolvam fluxo de etapas sequenciais, o sistema deverá disponibilizar assistentes automáticos (wizards) que orientem o usuário durante a execução das atividades.

5.5.4. A solução deverá permitir recursos de personalização da interface, incluindo configuração de temas visuais e salvamento de preferências de visualização de dados em tabelas e grades de informação.

5.6. **RELATÓRIOS E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

5.6.1. O sistema deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e operacionais relacionados às informações registradas nos módulos da solução.

5.6.2. Os relatórios deverão possibilitar:

5.6.2.1. visualização em tela;

5.6.2.2. exportação para formatos como PDF, XLS, XML, TXT ou equivalentes;

5.6.2.3. impressão em impressoras locais ou de rede.

5.6.3. Os relatórios deverão permitir a aplicação de filtros, critérios de seleção e ordenação de dados definidos pelo usuário.

5.6.4. O sistema deverá possibilitar o envio de relatórios por meio eletrônico, incluindo envio por e-mail diretamente a partir da aplicação.

5.7. **INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE**

5.7.1. A solução deverá possibilitar a integração com outros sistemas e serviços utilizados pela Administração Pública.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.7.2. Para fins de integração, o sistema deverá suportar padrões abertos de conectividade, incluindo tecnologias baseadas em APIs e serviços web, tais como REST, SOAP ou equivalentes.

5.7.3. As interfaces de integração disponibilizadas deverão possuir documentação técnica adequada que permita sua utilização por sistemas externos autorizados.

5.8. **APLICAÇÕES MÓVEIS E RECURSOS COMPLEMENTARES**

5.8.1. A solução poderá disponibilizar aplicações móveis para dispositivos como smartphones e tablets, destinadas ao acesso a funcionalidades do sistema ou à prestação de serviços digitais à população.

5.8.2. Quando existentes, as aplicações móveis deverão ser capazes de utilizar recursos dos dispositivos, como geolocalização, leitura de QR Code e captura de imagens, de acordo com as funcionalidades disponibilizadas pela solução.

5.9. **LICENCIAMENTO INSTITUCIONAL E USUÁRIOS DA SOLUÇÃO**

5.9.1. O licenciamento da solução integrada de gestão pública deverá ocorrer em regime de licenciamento institucional, permitindo sua utilização pelos órgãos, unidades administrativas, fundos e entidades vinculadas à Administração Municipal.

5.9.2. A solução deverá permitir o cadastramento e utilização por número ilimitado de usuários internos da Administração Municipal, observadas apenas as regras de controle de acesso, perfis de usuário e segurança da informação definidas pela Administração.

5.9.3. Para fins de dimensionamento da solução tecnológica e estimativa de capacidade operacional do sistema, considera-se que o ambiente poderá comportar, simultaneamente, usuários de diferentes unidades administrativas do Município, incluindo:

5.9.3.1. Administração Direta do Município;

5.9.3.2. Fundos Municipais;

5.9.3.3. Autarquias e entidades da Administração Indireta;

5.9.3.4. Câmara Municipal, quando aplicável aos módulos licenciados.

5.9.4. A solução deverá possuir capacidade técnica para suportar acessos simultâneos compatíveis com a estrutura administrativa do Município, sem degradação significativa de desempenho.

5.9.5. Não será admitida cobrança adicional vinculada ao número de usuários cadastrados ou ativos no sistema, devendo o valor do licenciamento da solução considerar a utilização institucional da plataforma durante toda a vigência contratual.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.9.6. O controle de acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de perfis de usuário, níveis de permissão e mecanismos de autenticação definidos pela Administração Municipal, garantindo a segurança das informações e a adequada segregação de funções.

6. MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, TRATAMENTO E HIGIENIZAÇÃO DE DADOS

6.1. A solução a ser implantada deverá contemplar os serviços necessários à migração, conversão, tratamento e higienização das bases de dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Administração Municipal, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a preservação das informações institucionais relevantes.

6.2. A contratada será responsável por executar os procedimentos técnicos necessários à extração, análise, tratamento, adequação estrutural, conversão, importação e carga dos dados nos sistemas que compõem a solução contratada, observando os requisitos técnicos e estruturais exigidos pela nova plataforma.

6.3. O processo de migração deverá contemplar os cadastros, tabelas, registros operacionais e históricos considerados essenciais para a continuidade das rotinas administrativas, conforme definido pela equipe técnica da Administração Municipal.

6.4. O volume estimado de dados a ser convertido é de no mínimo 300 GB, podendo sofrer variações decorrentes da natureza dinâmica das bases de dados da Administração Municipal, que permanecem em constante atualização e crescimento até a efetiva implantação da solução.

6.5. Em razão dessa característica dinâmica das bases de dados institucionais, o volume total de informações a ser migrado poderá superar a estimativa inicialmente indicada, devendo a solução contratada possuir capacidade técnica para suportar essa ampliação sem comprometer o desempenho, a integridade ou a consistência das informações.

6.6. Para fins de migração, a Administração Municipal disponibilizará os dados existentes em arquivos eletrônicos, preferencialmente em formato TXT ou equivalente, acompanhados dos respectivos layouts de estrutura de dados, quando disponíveis.

6.7. Caberá à contratada realizar os procedimentos necessários para a adequação estrutural dos dados às exigências da solução implantada, incluindo atividades de transformação de formatos, padronização de registros, tratamento de inconsistências e compatibilização das estruturas de dados.

6.8. O processo de migração deverá contemplar também a higienização das bases de dados, compreendendo atividades de identificação e tratamento de inconsistências, duplicidades, registros incompletos ou informações incompatíveis com as regras de funcionamento do novo sistema.

6.9. As atividades de higienização e tratamento de dados deverão ser realizadas em conjunto com a equipe técnica da Administração Municipal, de modo a garantir a preservação das informações relevantes e a correta interpretação dos registros existentes nas bases atuais.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

6.10. A contratada deverá executar rotinas de validação e verificação da integridade dos dados migrados, assegurando que as informações convertidas estejam corretamente estruturadas e aptas para utilização no novo sistema.

6.11. Durante todo o processo de migração deverão ser adotados mecanismos de segurança, controle e salvaguarda das bases de dados, incluindo a realização de cópias de segurança (backup) e procedimentos que garantam a integridade das informações, de forma a evitar perdas de dados ou comprometimento das bases institucionais.

6.12. As atividades de migração deverão ser conduzidas de forma a permitir a reversibilidade das ações executadas, garantindo que eventuais procedimentos de conversão ou transformação de dados possam ser revertidos sempre que os resultados obtidos não forem aprovados pela equipe técnica da Administração Municipal.

6.13. Após a conclusão da migração, deverão ser realizados procedimentos de conferência, validação e homologação das bases de dados, com a participação da equipe técnica da Administração Municipal, a fim de verificar a consistência, integridade e confiabilidade das informações migradas.

6.14. Eventuais inconsistências identificadas durante o processo de validação deverão ser corrigidas pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, até que os dados estejam plenamente adequados ao funcionamento da solução implantada.

6.15. A migração de dados deverá ser realizada de forma planejada e controlada, observando planejamento técnico e cronograma previamente definidos entre as partes, de modo a garantir a execução eficiente das atividades.

6.16. O planejamento das atividades de migração deverá considerar a necessidade de não comprometer a continuidade das rotinas administrativas da Administração Municipal, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento de prazos legais, obrigações institucionais e prestação de contas aos órgãos de controle.

6.17. A contratada deverá conduzir o processo de migração com celeridade e eficiência, observando cronograma compatível com as necessidades da Administração, de modo a evitar impactos negativos no funcionamento dos serviços públicos.

6.18. Todas as atividades de migração deverão ser executadas de forma a garantir a continuidade, a eficiência e a confiabilidade das operações administrativas do Município, evitando interrupções indevidas ou prejuízos às atividades institucionais.

7. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A contratada deverá realizar a implantação da solução tecnológica de forma planejada, observando metodologia estruturada que contemple todas as etapas necessárias à disponibilização plena dos sistemas para utilização pela Administração Municipal.

7.2. O processo de implantação deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7.2.1. planejamento do projeto de implantação;

7.2.2. levantamento complementar de requisitos operacionais;

7.2.3. parametrização e configuração dos sistemas;

7.2.4. migração, conversão e validação das bases de dados;

7.2.5. realização de testes técnicos e operacionais;

7.2.6. treinamento dos usuários;

7.2.7. entrada em operação assistida da solução.

7.3. A contratada deverá apresentar à Administração Municipal a metodologia de implantação a ser adotada, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas do projeto, bem como seus respectivos pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.

7.4. A metodologia apresentada deverá demonstrar compatibilidade com as características da solução ofertada e permitir adequado acompanhamento das atividades pela equipe técnica da Administração Municipal.

7.5. A contratada deverá descrever as ferramentas e métodos de gestão do projeto de implantação, incluindo mecanismos de acompanhamento das atividades, controle de prazos, gestão de riscos e monitoramento da evolução das etapas do projeto.

7.6. O processo de implantação deverá prever a realização de testes de validação das configurações realizadas, garantindo que os sistemas estejam devidamente ajustados às rotinas administrativas da Administração Municipal.

7.7. A contratada deverá apresentar os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação, bem como os critérios utilizados para aprovação das funcionalidades configuradas.

7.8. A implantação da solução deverá ser conduzida em estreita colaboração com a equipe técnica de servidores designados pela Administração Municipal, garantindo a correta interpretação das rotinas administrativas e a adequada parametrização dos sistemas.

7.9. Durante o processo de implantação, deverão ser adotados mecanismos de controle de qualidade das atividades executadas, assegurando a conformidade das configurações realizadas com os requisitos definidos neste Termo de Referência e no Anexo de Funcionalidades.

7.10. A contratada deverá disponibilizar documentação técnica e funcional referente às configurações realizadas no sistema, de modo a permitir o adequado acompanhamento das atividades pela Administração Municipal.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7.11. Todas as atividades relacionadas à implantação da solução, bem como a documentação técnica produzida, deverão ser apresentadas em língua portuguesa.

7.12. O prazo máximo para implantação completa da solução, incluindo migração de dados, parametrização dos sistemas, realização de testes e treinamento dos usuários, será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

7.13. O processo de implantação poderá ser realizado de forma gradual ou por módulos, conforme planejamento definido entre as partes, desde que assegurada a continuidade das atividades administrativas da Administração Municipal.

7.14. Durante a fase inicial de operação do sistema, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico assistido, com o objetivo de acompanhar a utilização da solução pelos usuários e garantir a adequada estabilização do ambiente operacional.

7.15. A implantação da solução deverá ser conduzida de modo a minimizar impactos nas rotinas administrativas da Administração Municipal, evitando interrupções nos serviços públicos e assegurando a continuidade das atividades institucionais.

7.16. Durante o processo de implantação e nas fases iniciais de operação da solução, a contratada deverá manter retaguarda técnica especializada à disposição da Administração Municipal, com o objetivo de acompanhar a utilização dos sistemas e prestar suporte imediato aos usuários.

7.17. Eventuais inconsistências, falhas operacionais, erros de parametrização ou problemas decorrentes das atividades de migração de dados, implantação ou início da operação do sistema deverão ser analisados e solucionados com a máxima celeridade, de modo a evitar prejuízos ao funcionamento das rotinas administrativas da Administração Municipal.

7.18. A contratada deverá disponibilizar mecanismo ágil de atendimento e suporte técnico durante o período de implantação, garantindo pronta resposta às demandas apresentadas pela equipe técnica da Administração Municipal.

7.19. Os problemas identificados durante as fases de implantação e estabilização da solução deverão ser registrados, analisados e corrigidos em prazo compatível com a criticidade da ocorrência, priorizando aqueles que possam impactar a continuidade das atividades administrativas ou o cumprimento de obrigações institucionais.

7.20. A contratada deverá manter equipe técnica apta a promover ajustes, correções e adequações necessárias ao pleno funcionamento do sistema, inclusive para tratamento de situações não previstas inicialmente, sempre que tais medidas forem necessárias para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas.

7.21. Durante o período de implantação e estabilização do sistema, a contratada deverá atuar em regime de cooperação com a equipe técnica da Administração Municipal, buscando soluções

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

rápidas e eficazes para eventuais dificuldades operacionais ou necessidades de ajustes decorrentes da adaptação das rotinas administrativas ao novo ambiente tecnológico.

8. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

8.1. A contratada deverá realizar o treinamento dos usuários da Administração Municipal com o objetivo de garantir a adequada utilização dos sistemas que compõem a solução contratada.

8.2. Os treinamentos deverão contemplar as funcionalidades dos módulos implantados, conforme descrito no ANEXO I – FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS, permitindo que os usuários compreendam e operem corretamente os recursos disponibilizados pelo sistema.

8.3. O treinamento deverá ser ministrado por profissionais qualificados da contratada, com conhecimento técnico e funcional da solução ofertada.

8.4. As atividades de capacitação deverão ocorrer preferencialmente durante o processo de implantação da solução, de forma alinhada às etapas de parametrização e disponibilização dos módulos do sistema.

8.5. O treinamento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes objetivos:

8.5.1. apresentar a estrutura e funcionamento geral da solução;

8.5.2. orientar os usuários sobre a operação das funcionalidades disponíveis;

8.5.3. demonstrar os fluxos operacionais relacionados às rotinas administrativas;

8.5.4. orientar quanto às boas práticas de utilização do sistema;

8.5.5. capacitar os usuários para geração de consultas, relatórios e demais recursos operacionais.

8.6. A contratada deverá realizar treinamento específico para os usuários indicados pela Administração Municipal, considerando os perfis de atuação e as responsabilidades relacionadas aos módulos do sistema.

8.7. A carga horária mínima de treinamento deverá ser compatível com a complexidade dos módulos implantados, devendo contemplar quantidade suficiente de horas para assegurar o pleno domínio operacional das funcionalidades pelos usuários, podendo ser distribuída por módulo, área administrativa ou grupo de usuários.

8.8. A Administração Municipal poderá indicar servidores responsáveis por atuar como multiplicadores internos, os quais deverão receber treinamento mais aprofundado, permitindo que possam apoiar os demais usuários na utilização do sistema.

8.9. A contratada deverá disponibilizar material de apoio e orientação aos usuários, podendo incluir manuais, guias operacionais, vídeos explicativos ou outros recursos que auxiliem na utilização do sistema.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.10. Os materiais de treinamento e documentação deverão ser disponibilizados em língua portuguesa.

8.11. A infraestrutura necessária para realização dos treinamentos deverá ser providenciada pela contratada, incluindo, quando necessário, local adequado para realização das atividades, equipamentos, recursos audiovisuais, materiais didáticos e demais ferramentas necessárias à adequada execução das capacitações.

8.12. Sempre que necessário durante o período de implantação e estabilização do sistema, poderão ser realizados treinamentos complementares ou sessões adicionais de orientação, com o objetivo de esclarecer dúvidas e reforçar a correta utilização das funcionalidades do sistema.

8.13. As atividades de treinamento deverão ser planejadas em conjunto com a Administração Municipal, de modo a não comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas do Município, devendo os cronogramas de capacitação ser ajustados conforme a disponibilidade dos servidores e as necessidades operacionais da Administração.

9. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. DEFINIÇÃO GERAL

9.1.1. A contratada deverá prestar serviços contínuos de suporte técnico e manutenção da solução tecnológica, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas implantados durante toda a vigência contratual.

9.1.2. O suporte técnico deverá abranger o atendimento às demandas relacionadas ao funcionamento do sistema, incluindo esclarecimento de dúvidas operacionais, identificação de falhas, orientação aos usuários e adoção das medidas necessárias para restabelecimento da operação normal da solução**.**

9.1.3. A contratada deverá disponibilizar canais formais de atendimento para registro e acompanhamento de chamados técnicos, podendo incluir sistema eletrônico de atendimento, correio eletrônico, telefone ou outras ferramentas de suporte remoto.

9.1.4. Todos os chamados técnicos deverão ser registrados em sistema próprio de atendimento, permitindo o acompanhamento do status da solicitação, identificação do usuário solicitante, registro da ocorrência e histórico das ações adotadas para sua resolução.

9.1.5. O suporte técnico deverá ser prestado por equipe especializada da contratada, com conhecimento técnico e funcional da solução implantada.

9.2. TIPOS DE MANUTENÇÃO

9.2.1. Os serviços de manutenção da solução deverão contemplar, no mínimo, as seguintes modalidades:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.2.1.1. **Manutenção corretiva** – Consiste na identificação e correção de falhas, erros ou inconsistências que comprometam o funcionamento do sistema ou de suas funcionalidades.

9.2.1.2. **Manutenção preventiva** – Consiste na realização de ajustes, revisões e atualizações técnicas destinadas a prevenir falhas operacionais e assegurar a estabilidade e segurança da solução.

9.2.1.3. **Manutenção evolutiva** – Consiste na implementação de melhorias ou ajustes necessários à adaptação da solução a alterações legais, normativas ou operacionais relacionadas à gestão pública.

9.3. **ATENDIMENTO E TEMPOS DE RESPOSTA**

9.3.1. A contratada deverá assegurar atendimento às solicitações da Administração Municipal dentro de prazos compatíveis com a criticidade das ocorrências registradas.

9.3.2. Para fins de atendimento técnico, as ocorrências poderão ser classificadas conforme seu nível de criticidade, considerando, entre outros aspectos, o impacto sobre as atividades administrativas da Administração Municipal.

9.3.3. As ocorrências que comprometam o funcionamento de funcionalidades essenciais do sistema deverão receber tratamento prioritário, com adoção de medidas imediatas para restabelecimento da operação normal da solução.

9.4. **DISPONIBILIDADE E CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO**

9.4.1. A contratada deverá garantir a disponibilidade adequada da solução, considerando a natureza contínua das atividades administrativas realizadas pela Administração Municipal.

9.4.2. Deverão ser adotados mecanismos técnicos que assegurem a estabilidade da plataforma, incluindo monitoramento da infraestrutura, controle de desempenho e rotinas de manutenção do ambiente tecnológico.

9.4.3. A solução deverá contar com mecanismos de **segurança e proteção das bases de dados**, incluindo rotinas de backup e procedimentos de recuperação de informações em caso de incidentes.

9.5. ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO

9.5.1. A contratada deverá manter a solução atualizada durante toda a vigência contratual, realizando as atualizações necessárias ao adequado funcionamento do sistema.

9.5.2. As atualizações deverão contemplar, sempre que necessário, adequações decorrentes de alterações legais, normativas ou técnicas relacionadas às rotinas administrativas da Administração Pública.

9.5.3. As atualizações do sistema deverão ser realizadas de forma planejada, buscando minimizar impactos nas rotinas administrativas da Administração Municipal.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.6. **COOPERAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

9.6.1. A contratada deverá atuar em regime de cooperação com a equipe técnica da Administração Municipal, buscando soluções rápidas e eficazes para eventuais dificuldades operacionais relacionadas à utilização do sistema.

9.6.2. Sempre que necessário, a contratada deverá orientar os usuários quanto às melhores práticas de utilização da solução, contribuindo para a melhoria contínua da operação do sistema.

10. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, "e"; Art. 18, III)**

10.1. **EXECUÇÃO EM GERAL**

10.1.1. A execução do objeto deverá observar as disposições deste Termo de Referência, contemplando a implantação da solução tecnológica integrada, migração e conversão de dados, capacitação dos usuários, suporte técnico e manutenção da solução durante toda a vigência contratual.

10.1.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas:

10.1.2.1. ao licenciamento e funcionamento dos sistemas;

10.1.2.2. aos serviços de implantação, parametrização e configuração da solução;

10.1.2.3. à conversão, tratamento e migração das bases de dados;

10.1.2.4. à realização de treinamentos;

10.1.2.5. aos deslocamentos, diárias, hospedagens e demais custos de pessoal técnico;

10.1.2.6. à prestação de atendimentos técnicos remotos ou presenciais quando requisitados pela Administração.

10.2. **INÍCIO DA EXECUÇÃO**

10.2.1. Após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá iniciar imediatamente os trabalhos de implantação da solução integrada e de migração dos dados atualmente utilizados pela Administração Municipal.

10.3. **PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**

10.3.1. O prazo máximo para implantação completa da solução, incluindo a conversão de dados, parametrização, testes, treinamento e entrada em operação, será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

10.4. **DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.4.1. Os serviços objeto da presente contratação serão executados, conforme sua natureza, nas dependências da Prefeitura Municipal de Guarapari e de suas unidades administrativas, sempre que houver necessidade de atuação presencial da CONTRATADA, bem como de forma remota, por meio da infraestrutura tecnológica disponibilizada pela própria CONTRATADA, nos serviços compatíveis com essa modalidade, especialmente aqueles relacionados à disponibilização da solução em nuvem (Software as a Service – SaaS), suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e preventiva, monitoramento, atualização tecnológica e demais serviços contínuos previstos neste Termo de Referência.

10.4.2. As atividades de implantação, parametrização, configuração, migração de dados, homologação, treinamentos, capacitações, reuniões técnicas, acompanhamento da operação assistida e demais atividades que demandem interação direta com os usuários poderão ser realizadas presencialmente nas dependências indicadas pela Administração ou, quando tecnicamente viável e previamente autorizado pela CONTRATANTE, por meio remoto, utilizando ferramentas de comunicação eletrônica e acesso seguro.

10.4.3. Para fins desta contratação, considera-se como área de atendimento toda a Administração Pública Municipal de Guarapari, abrangendo a Administração Direta, as Autarquias, Fundações Públicas, Fundos Municipais e demais órgãos e entidades contemplados pelo objeto contratual, independentemente de sua localização dentro do território do Município.

10.5. **SISTEMA DE ATENDIMENTO TÉCNICO**

10.5.1. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico 100% WEB, acessível pela internet, destinado ao registro e acompanhamento de chamados técnicos.

10.5.2. O sistema de atendimento deverá permitir:

10.5.2.1. abertura de chamados técnicos de qualquer natureza;

10.5.2.2. geração de número de protocolo para acompanhamento;

10.5.2.3. registro do histórico das ocorrências;

10.5.2.4. acompanhamento do status da solicitação até sua conclusão.

10.6. **CORREÇÃO DE FALHAS E INCONSISTÊNCIAS**

10.6.1. Constatadas irregularidades ou falhas no funcionamento da solução integrada, a Administração Municipal poderá determinar à contratada a correção das inconsistências identificadas.

10.6.2. A contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação formal da Administração.

10.7. **CONDIÇÕES PARA INÍCIO DO PAGAMENTO**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.7.1. O período destinado à implantação da solução, conversão de dados, treinamentos e ajustes operacionais não será considerado para fins de pagamento de licenciamento ou manutenção mensal.

10.7.2. O pagamento referente ao licenciamento da solução somente será devido após a efetiva entrada em operação do sistema, devidamente validada pela Administração Municipal.

10.7.3. Caso a implantação seja concluída antes do prazo máximo estabelecido, o pagamento poderá ser iniciado após a validação da solução e início da operação regular dos módulos implantados.

10.7.4. A remuneração referente ao licenciamento da solução ocorrerá por meio de pagamento mensal, correspondente à disponibilização, operação e utilização da plataforma tecnológica durante a vigência contratual, compreendendo o acesso aos módulos licenciados, infraestrutura em nuvem, manutenção, suporte técnico e atualizações da solução, não se confundindo com os serviços técnicos especializados previstos neste Termo de Referência, tais como implantação, operação assistida, treinamentos e desenvolvimento evolutivo, os quais possuirão forma própria de mensuração e remuneração.

10.8. **FORMA DE MENSURAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.8.1. Para fins de elaboração das propostas, execução contratual, fiscalização e pagamento, os serviços que compõem o objeto da presente contratação serão mensurados de acordo com sua natureza técnica, observando-se as seguintes modalidades de remuneração.

10.8.1.1. **LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO (MODELO SaaS)**

10.8.1.1.1. O licenciamento da solução integrada de gestão pública será remunerado por valor mensal, correspondente à disponibilização, operação e utilização da plataforma tecnológica durante a vigência contratual.

10.8.1.1.2. O valor mensal deverá contemplar, no mínimo:

10.8.1.1.2.1. acesso aos módulos licenciados da solução;

10.8.1.1.2.2. disponibilização da infraestrutura em nuvem;

10.8.1.1.2.3. armazenamento e processamento de dados;

10.8.1.1.2.4. manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução;

10.8.1.1.2.5. suporte técnico aos usuários;

10.8.1.1.2.6. atualizações tecnológicas e adequações legais da solução.

10.8.1.1.3. O pagamento mensal somente será devido após a efetiva entrada em operação da solução, devidamente validada pela Administração Municipal, nos termos deste Termo de Referência.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.8.1.1.4. **ESTRUTURA DE PRECIFICAÇÃO POR MÓDULOS DA SOLUÇÃO** - Para fins de formação da proposta comercial, transparência na composição de preços, análise de vantajosidade econômica e gestão contratual, as licitantes deverão apresentar a composição do valor do licenciamento da solução segregada por módulos ou conjuntos funcionais da plataforma.

10.8.1.1.5. A segregação de preços por módulos possui finalidade exclusivamente referencial e gerencial, não implicando fracionamento do objeto ou contratação separada dos módulos que compõem a solução integrada.

10.8.1.1.6. A contratação permanecerá estruturada em lote único, devendo todos os módulos funcionar de forma integrada, conforme requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.8.1.1.7. Para fins de formação de preços, as licitantes deverão apresentar a composição do valor mensal do licenciamento da solução considerando, no mínimo, os seguintes módulos ou conjuntos funcionais:

10.8.1.1.7.1. **Módulo de Gestão Tributária**;
10.8.1.1.7.2. **Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e**);
10.8.1.1.7.3. **Módulo de Declaração Eletrônica de ISSQN**;
10.8.1.1.7.4. **Módulo de Gestão de Valor Adicionado Fiscal (VAF);**
10.8.1.1.7.5. **Módulo de Consulta à Situação de Crédito do Contribuinte**;
10.8.1.1.7.6. **Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira**;
10.8.1.1.7.7. **Módulo de Gestão de Recursos Humanos**;
10.8.1.1.7.8. **Módulo de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio**;
10.8.1.1.7.9. **Módulo de Painéis Gerenciais e Suporte à Tomada de Decisão**.

10.8.1.1.8. A composição de preços por módulos deverá ser apresentada pelas licitantes exclusivamente para fins de análise da estrutura de custos da solução e gestão contratual, não implicando contratação individualizada dos módulos que compõem a solução integrada.

10.8.1.2. **IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

10.8.1.2.1. Os serviços de implantação da solução serão remunerados por valor global, compreendendo todas as atividades necessárias à disponibilização operacional do sistema.

10.8.1.2.2. Para fins de proposta, deverão estar incluídas no valor de implantação, no mínimo, as seguintes atividades:

10.8.1.2.2.1. planejamento do projeto de implantação;

10.8.1.2.2.2. parametrização da solução;

10.8.1.2.2.3. migração e conversão das bases de dados;

10.8.1.2.2.4. realização de testes técnicos e operacionais;

10.8.1.2.2.5. treinamento inicial dos usuários;

10.8.1.2.2.6. entrada em operação da solução.

10.8.1.2.3. O pagamento do valor correspondente à implantação ocorrerá após a validação da solução pela Administração Municipal, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

10.8.1.3. **OPERAÇÃO ASSISTIDA**

10.8.1.3.1. A operação assistida será remunerada por valor mensal por profissional, considerando a disponibilização de equipe técnica especializada destinada ao acompanhamento da utilização da solução pela Administração Municipal.

10.8.1.3.2. Para fins de elaboração da proposta, deverá ser considerado o quantitativo mínimo de 04 (quatro) profissionais em regime de operação assistida.

10.8.1.3.3. A operação assistida ocorrerá durante o período definido no planejamento de implantação e estabilização da solução, podendo ser realizada de forma presencial ou remota, conforme definido pela Administração Municipal.

10.8.1.3.4. O valor apresentado deverá contemplar todas as despesas relacionadas à disponibilização dos profissionais, incluindo encargos trabalhistas, deslocamentos, hospedagem, diárias e demais custos operacionais.

10.8.1.4. **DESENVOLVIMENTO EVOLUTIVO DA SOLUÇÃO**

10.8.1.4.1. Os serviços de desenvolvimento evolutivo da solução serão remunerados por hora técnica efetivamente executada, conforme demanda da Administração Municipal.

10.8.1.4.2. Para fins de elaboração da proposta, deverá ser considerado o quantitativo mínimo estimado de 3.000 (três mil) horas técnicas.

10.8.1.4.3. A utilização das horas técnicas ocorrerá mediante solicitação formal da Administração Municipal, conforme planejamento, priorização e autorização definidos pela gestão do contrato.

10.8.1.5. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

10.8.1.5.1. Os serviços de treinamento e capacitação dos usuários serão remunerados por valor global, compreendendo todas as atividades necessárias à formação inicial e complementar dos servidores da Administração Municipal para adequada utilização da solução contratada.

10.8.1.5.2. Para fins de proposta, deverão estar incluídas no valor de treinamento, no mínimo, as seguintes atividades:

10.8.1.5.2.1. treinamento inicial dos usuários dos módulos implantados;

10.8.1.5.2.2. capacitação técnica dos servidores indicados pela Administração Municipal;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.8.1.5.2.3. fornecimento de materiais de apoio, manuais, guias operacionais ou conteúdos equivalentes;

10.8.1.5.2.4. realização de treinamentos presenciais e/ou remotos, conforme as necessidades da Administração;

10.8.1.5.2.5. treinamentos complementares decorrentes de atualizações relevantes da solução durante o período de implantação e estabilização do sistema.

10.8.1.5.3. O valor apresentado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução das atividades de treinamento, incluindo instrutoria, materiais, deslocamentos, equipamentos, recursos audiovisuais e demais meios necessários à adequada capacitação dos usuários.

10.8.1.5.4. O pagamento do valor correspondente ao treinamento ocorrerá conforme a realização e comprovação das atividades previstas, observados os critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

10.9. **FASES DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

10.9.1. A execução do contrato será organizada em fases sucessivas, visando assegurar a implantação eficiente e segura da solução.

10.9.1.1. **Fase 1 — Planejamento e Preparação**

10.9.1.1.1. Prazo estimado: até 15 dias.

10.9.1.1.2. Atividades principais:

10.9.1.1.2.1. reunião inicial com a equipe técnica da Administração;

10.9.1.1.2.2. apresentação da metodologia de implantação;

10.9.1.1.2.3. definição do plano de migração e conversão de dados;

10.9.1.1.2.4. levantamento complementar das necessidades operacionais.

10.9.1.2. **Fase 2 — Configuração e Preparação do Ambiente**

10.9.1.2.1. Prazo estimado: até 45 dias.

10.9.1.2.2. Atividades principais:

10.9.1.2.2.1. disponibilização do ambiente tecnológico da solução;

10.9.1.2.2.2. configuração inicial do sistema;

10.9.1.2.2.3. parametrização de acessos e perfis de usuários;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.9.1.2.2.4. implementação de mecanismos de segurança.

10.9.1.3. **Fase 3 — Migração e Conversão de Dados**

10.9.1.3.1. Prazo estimado: até 60 dias.

10.9.1.3.2. Atividades principais:

10.9.1.3.2.1. extração das bases de dados dos sistemas anteriores;

10.9.1.3.2.2. conversão e adequação das informações;

10.9.1.3.2.3. validação da integridade e consistência dos dados migrados.

10.9.1.4. **Fase 4 — Treinamento e Testes Operacionais**

10.9.1.4.1. Prazo estimado: até 75 dias.

10.9.1.4.2. Atividades principais:

10.9.1.4.2.1. realização dos treinamentos dos usuários;

10.9.1.4.2.2. simulação das rotinas administrativas;

10.9.1.4.2.3. realização de testes operacionais da solução.

10.9.1.5. **Fase 5 — Ajustes e Correção de Falhas**

10.9.1.5.1. Prazo estimado: até 90 dias.

10.9.1.5.2. Atividades principais:

10.9.1.5.2.1. análise do feedback dos usuários;

10.9.1.5.2.2. correção de inconsistências identificadas;

10.9.1.5.2.3. validação funcional da solução pela Administração.

10.9.1.6. **Fase 6 — Implantação Definitiva e Entrada em Produção**

10.9.1.6.1. Prazo estimado: até 180 dias.

10.9.1.6.2. Atividades principais:

10.9.1.6.2.1. liberação completa dos módulos licenciados;

10.9.1.6.2.2. início da operação regular da solução;

10.9.1.6.2.3. suporte técnico assistido durante os primeiros períodos de operação.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.9.2. **CRONOGRAMA MACRO DE EXECUÇÃO**

10.9.2.1. A implantação da solução deverá observar o seguinte cronograma referencial:

Fase	Descrição	Prazo estimado
Fase 1	Planejamento e levantamento	até 15 dias
Fase 2	Configuração do ambiente	até 45 dias
Fase 3	Conversão e migração de dados	até 60 dias
Fase 4	Treinamento e testes operacionais	até 75 dias
Fase 5	Ajustes e validações	até 90 dias
Fase 6	Implantação definitiva	até 180 dias

10.10. CONDIÇÕES DE ENTREGA DA SOLUÇÃO

10.10.1. A solução será considerada implantada quando forem atendidas, no mínimo, as seguintes condições:

10.10.1.1. disponibilização dos sistemas em ambiente operacional;

10.10.1.2. conclusão da migração e validação das bases de dados;

10.10.1.3. realização dos testes de funcionamento do sistema;

10.10.1.4. capacitação dos usuários indicados pela Administração Municipal;

10.10.1.5. início da operação assistida da solução.

10.10.2. A Administração Municipal realizará a verificação das condições de funcionamento da solução, podendo solicitar ajustes ou correções sempre que forem identificadas inconsistências ou falhas operacionais.

10.11. **INÍCIO DA OPERAÇÃO DO SISTEMA**

10.11.1. Após a conclusão das etapas de implantação, a solução entrará em operação regular, passando a ser utilizada pelas unidades administrativas da Administração Municipal.

10.11.2. Durante o período inicial de operação, a contratada deverá manter suporte técnico assistido, com o objetivo de acompanhar a utilização do sistema e solucionar eventuais inconsistências decorrentes da implantação.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.12. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.12.1. Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá assegurar:

10.12.1.1. disponibilidade da solução tecnológica;

10.12.1.2. suporte técnico aos usuários;

10.12.1.3. manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema;

10.12.1.4. atualização da solução em decorrência de alterações legais ou normativas;

10.12.1.5. preservação da integridade e segurança das bases de dados.

10.13. **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.13.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá prazo de vigência inicial de 60 (sessenta) meses, contado a partir da assinatura do instrumento contratual.

10.13.2. O contrato poderá ser prorrogado na forma da legislação vigente, desde que mantidas as condições que justificaram a contratação e observado o limite máximo permitido em lei.

10.14. **CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

10.14.1. A execução dos serviços deverá garantir a continuidade das atividades administrativas da Administração Municipal, evitando interrupções no funcionamento dos sistemas ou prejuízos ao cumprimento de obrigações institucionais.

10.14.2. A contratada deverá adotar as medidas necessárias para assegurar a estabilidade da solução, especialmente em períodos críticos relacionados a prazos legais, rotinas administrativas e prestação de contas aos órgãos de controle.

10.15. PORTABILIDADE DE DADOS E SUBSTITUIÇÃO DE MÓDULOS DA SOLUÇÃO

10.15.1. Considerando que a solução objeto desta contratação é composta por módulos funcionais integrados, a arquitetura tecnológica da plataforma deverá permitir, sempre que tecnicamente viável, a substituição evolutiva de módulos ou funcionalidades específicas, sem prejuízo da continuidade operacional da solução.

10.15.2. A estrutura da solução deverá garantir interoperabilidade entre seus módulos, utilizando base de dados estruturada, interfaces padronizadas e mecanismos de integração que permitam a comunicação entre sistemas distintos, quando necessário.

10.15.3. Para fins de preservação da autonomia tecnológica da Administração Pública, a CONTRATADA deverá assegurar a portabilidade integral das bases de dados da solução, garantindo que todas as informações registradas no sistema possam ser exportadas ou disponibilizadas em formato estruturado, aberto e documentado.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.15.4. A exportação de dados deverá permitir, no mínimo:

10.15.4.1. extração integral das bases de dados operacionais e históricas da solução;

10.15.4.2. disponibilização dos dados em formatos estruturados e amplamente utilizados no mercado, tais como CSV, XML, JSON, TXT ou equivalentes;

10.15.4.3. disponibilização dos respectivos layouts, dicionários de dados e documentação técnica necessários à correta interpretação das informações exportadas.

10.15.5. A CONTRATADA não poderá impor qualquer limitação técnica, tecnológica ou contratual que impeça ou dificulte a migração das bases de dados para outra solução tecnológica eventualmente adotada pela Administração Municipal.

10.15.6. Caso a Administração venha a promover, durante ou após a vigência contratual, a substituição de módulos específicos da solução por outras aplicações tecnológicas, a CONTRATADA deverá colaborar tecnicamente com o processo de transição, fornecendo as informações, layouts de integração e dados necessários à interoperabilidade entre sistemas.

10.15.7. A eventual substituição de módulos não implicará qualquer restrição de acesso às bases de dados da Administração Municipal, devendo a CONTRATADA garantir a continuidade da integridade, disponibilidade e acessibilidade das informações.

10.15.8. Em caso de encerramento contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração Municipal, sem custos adicionais, todos os dados armazenados ou processados na solução, bem como prestar apoio técnico necessário para viabilizar a migração das informações para nova solução tecnológica adotada pelo Município.

10.15.9. O processo de transição tecnológica deverá ocorrer de forma planejada, assegurando a continuidade dos serviços públicos suportados pelos sistemas de gestão municipal, evitando interrupções ou prejuízos às atividades administrativas.

10.16. **TRANSIÇÃO ASSISTIDA E ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

10.16.1. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo de encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal para assegurar a adequada transição da solução tecnológica.

10.16.2. A transição assistida tem por objetivo garantir a preservação das informações institucionais, a continuidade dos serviços administrativos e a migração segura das bases de dados para nova solução tecnológica eventualmente adotada pela Administração.

10.16.3. Para fins de transição assistida, a CONTRATADA deverá, no mínimo:

10.16.3.1. disponibilizar à Administração Municipal todas as bases de dados armazenadas na solução durante a execução contratual;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.16.3.2. fornecer os layouts, dicionários de dados e documentação técnica necessários à correta interpretação das informações;

10.16.3.3. prestar esclarecimentos técnicos sobre a estrutura das bases de dados e funcionamento das rotinas do sistema;

10.16.3.4. disponibilizar equipe técnica para apoio ao processo de transição tecnológica, quando solicitado pela Administração.

10.16.4. O apoio técnico à transição deverá ocorrer pelo período mínimo de até 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato, ou por prazo superior definido pela Administração Municipal quando necessário para assegurar a continuidade dos serviços públicos.

10.16.5. Durante o período de transição assistida, a CONTRATADA deverá manter acesso às bases de dados e garantir a integridade das informações até a conclusão do processo de migração.

10.16.6. A transição da solução tecnológica deverá ocorrer de forma planejada e documentada, evitando perdas de dados, interrupções operacionais ou prejuízos às atividades administrativas da Administração Municipal.

11. PROVA DE CONCEITO – POC

11.1. Considerando a complexidade da solução tecnológica objeto desta contratação, bem como a necessidade de verificação prática da aderência da solução ofertada às funcionalidades exigidas pela Administração Municipal, será realizada Prova de Conceito – POC.

11.2. A Prova de Conceito tem por finalidade permitir à Administração verificar, em ambiente operacional, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos funcionais mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados.

11.3. A Prova de Conceito será realizada após a fase de classificação das propostas, sendo convocada para sua realização a licitante classificada em primeiro lugar, observada a ordem de classificação do certame.

11.3.1. Encerrada a fase de lances e observada a ordem de classificação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira, por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação, para realizar a Prova de Conceito (PoC), destinada à verificação da conformidade da solução ofertada com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

11.3.2. A apresentação da Prova de Conceito deverá ocorrer em prazo não inferior a 07 (sete) dias úteis, contados da convocação, observado o cronograma estabelecido pela Administração.

11.4. A demonstração deverá contemplar as funcionalidades consideradas essenciais para a operação da solução integrada de gestão pública, conforme relação de requisitos definidos no **ANEXO II – Requisitos Funcionais para Prova de Conceito (POC)**.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

11.5. A solução apresentada será considerada aprovada na Prova de Conceito quando demonstrar o atendimento mínimo de **80% (oitenta por cento) das funcionalidades avaliadas**, conforme critérios estabelecidos no ANEXO II.

11.6. Caso a licitante convocada não obtenha aprovação na Prova de Conceito, será convocada a licitante classificada na posição subsequente para realização de nova demonstração, observada a ordem de classificação do certame.

11.7. Os procedimentos detalhados relativos à realização da Prova de Conceito encontram-se disciplinados no ANEXO II – Requisitos Funcionais para Prova de Conceito (POC).

11.8. **FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS DA SOLUÇÃO**

11.8.1. Para fins de verificação da aderência da solução às rotinas estruturantes da Administração Municipal, determinadas funcionalidades poderão ser consideradas essenciais para a operação da solução integrada de gestão pública.

11.8.2. As funcionalidades essenciais encontram-se integralmente **contempladas entre os requisitos funcionais constantes do ANEXO II – Requisitos Funcionais para Prova de Conceito (POC)**.

11.8.3. A identificação dessas funcionalidades possui caráter meramente técnico e referencial, não constituindo critério adicional de avaliação ou pontuação.

11.8.4. A avaliação objetiva da Prova de Conceito será realizada exclusivamente com base nos 72 (setenta e dois) requisitos funcionais constantes da tabela de verificação prevista no ANEXO II – Requisitos Funcionais para Prova de Conceito (POC).

11.8.5. A aprovação da solução apresentada observará o atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais avaliados, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no referido Anexo.

12. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, "f"; Art. 117)**

12.1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1.1. A gestão do contrato será realizada de forma sistemática, garantindo transparência, controle e fiscalização contínua da execução contratual, assegurando o cumprimento integral dos requisitos técnicos, prazos e obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.1.2. O acompanhamento da execução contratual observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 117, bem como as normas internas de governança e controle aplicáveis à Administração Pública Municipal.

12.2. **RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO CONTRATO**

12.2.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.2.2. Para fins de gestão e fiscalização contratual:

12.2.2.1. Será designado Gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento global da execução contratual.

12.2.2.2. Será designado Fiscal do Contrato, responsável pela verificação da execução dos serviços e da conformidade técnica da solução contratada.

12.2.2.3. Poderão ser indicados fiscais técnicos setoriais, vinculados aos órgãos ou unidades administrativas beneficiadas pelo contrato, sempre que a complexidade da solução ou a abrangência da implantação assim exigir.

12.2.2.4. A fiscalização exercida pela Administração não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais, cabendo-lhe cumprir integralmente as obrigações assumidas.

12.2.2.5. Compete à equipe responsável pela gestão e fiscalização contratual acompanhar a implantação da solução, analisar relatórios técnicos, validar testes operacionais e emitir manifestação quanto à conformidade do objeto contratado.

12.3. **ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

12.3.1. A execução do contrato será monitorada por meio dos seguintes instrumentos:

12.3.1.1. Relatórios periódicos de execução, contendo registros dos serviços prestados, problemas identificados e correções realizadas.

12.3.1.2. Verificação de conformidade técnica, avaliando se os serviços executados atendem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

12.3.1.3. Avaliação da qualidade dos serviços, considerando prazos de atendimento, desempenho do sistema, estabilidade da solução e qualidade do suporte técnico prestado.

12.3.1.4. Reuniões periódicas de acompanhamento, realizadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para análise da execução contratual, identificação de melhorias e solução de eventuais problemas operacionais.

12.4. **FERRAMENTAS DE CONTROLE E GESTÃO**

12.4.1. Para assegurar o adequado controle da execução contratual, serão adotadas as seguintes ferramentas de gestão:

12.4.1.1. Sistema de Registro de Chamados Técnicos: a CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico de atendimento 100% WEB para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos.

12.4.1.2. O sistema de chamados deverá permitir, no mínimo:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.4.1.2.1. registro de solicitações pelos usuários autorizados;

12.4.1.2.2. geração de número de protocolo para acompanhamento;

12.4.1.2.3. registro do histórico de atendimento;

12.4.1.2.4. identificação do responsável pelo atendimento;

12.4.1.2.5. acompanhamento do status da demanda.

12.4.1.3. Painel de Indicadores de Desempenho, destinado ao monitoramento da qualidade da prestação dos serviços e do cumprimento dos prazos contratuais.

12.4.1.4. Registro formal de ocorrências, incluindo falhas do sistema, atrasos no atendimento, indisponibilidades ou quaisquer eventos que impactem a execução do contrato.

12.4.1.5. Auditorias técnicas e avaliações periódicas, que poderão ser realizadas pela Administração para verificar a aderência da solução às necessidades institucionais e às exigências deste Termo de Referência.

12.5. **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.5.1. Para fins de aceite e pagamento, os serviços prestados deverão atender aos seguintes critérios:

12.5.1.1. Conformidade integral com o escopo contratado e com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.5.1.2. Cumprimento dos prazos previstos no cronograma de implantação e nas atividades de suporte e manutenção.

12.5.1.3. Atendimento adequado às solicitações da Administração Pública, sem omissões ou recusas injustificadas.

12.5.1.4. Disponibilização de acesso ao sistema e às informações necessárias à Administração, observadas as condições de segurança e integridade dos dados.

12.5.1.5. Caso os critérios acima não sejam atendidos, o serviço poderá ser rejeitado total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA promover as correções necessárias sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

12.6. GOVERNANÇA TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO

12.6.1. A CONTRATADA deverá manter controle e registro das versões da solução tecnológica disponibilizada à Administração, incluindo histórico de atualizações, correções de erros e evoluções funcionais implementadas.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.6.2. Sempre que ocorrer atualização relevante da solução, a CONTRATADA deverá comunicar previamente à Administração, informando as alterações realizadas e eventuais impactos operacionais.

12.6.3. As atualizações tecnológicas da solução deverão preservar a integridade das bases de dados e garantir a continuidade da operação dos serviços públicos suportados pelo sistema.

12.6.4. A Administração poderá solicitar informações técnicas sobre a evolução da solução, incluindo histórico de versões, registros de mudanças, documentação funcional e notas de atualização da plataforma.

12.7. **ENCERRAMENTO E RECEBIMENTO DEFINITIVO**

12.7.1. Ao final da vigência contratual será realizada avaliação final da execução dos serviços.

12.7.2. Para fins de recebimento definitivo do objeto contratado deverão ser verificadas, no mínimo, as seguintes condições:

12.7.2.1. pleno funcionamento da solução e dos módulos contratados;

12.7.2.2. disponibilidade e integridade das bases de dados utilizadas durante a execução do contrato;

12.7.2.3. regular prestação dos serviços de suporte técnico durante a vigência contratual;

12.7.2.4. garantia de acesso da Administração às informações e dados gerados ou armazenados na solução.

12.7.3. Após a verificação das condições acima, poderá ser emitido Termo de Recebimento Definitivo, atestando o cumprimento das obrigações contratuais.

13. **NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA) E SUPORTE OPERACIONAL**

13.1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a prestação contínua dos serviços de suporte técnico, manutenção, atualização e funcionamento da solução tecnológica contratada, assegurando o adequado atendimento às necessidades da Administração Municipal.

13.1.2. Os serviços de suporte e manutenção deverão assegurar o pleno funcionamento da solução, a estabilidade do sistema, a integridade das bases de dados e a continuidade das rotinas administrativas suportadas pela plataforma.

13.2. **DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO**

13.2.1. A solução deverá manter disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento) do tempo total de operação.

13.2.2. Para fins de apuração da disponibilidade, serão consideradas indisponibilidades:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

13.2.2.1. falhas do sistema que impeçam sua utilização pelos usuários;

13.2.2.2. interrupções não programadas do ambiente de hospedagem;

13.2.2.3. erros operacionais que comprometam o acesso ou funcionamento da solução.

13.2.3. Não serão consideradas indisponibilidades:

13.2.3.1. manutenções previamente comunicadas à Administração;

13.2.3.2. indisponibilidades decorrentes de falhas de infraestrutura local da CONTRATANTE.

13.3. **CLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS TÉCNICOS**

13.3.1. Os chamados técnicos registrados pelos usuários poderão ser classificados de acordo com o nível de criticidade da ocorrência:

13.3.1.1. Crítico: falha que impeça totalmente a utilização do sistema ou comprometa serviços essenciais da Administração.

13.3.1.2. Alto: falha que afete funcionalidades relevantes do sistema, com impacto significativo na operação.

13.3.1.3. Médio: falha que afete funcionalidades secundárias ou rotinas não essenciais.

13.3.1.4. Baixo: solicitações de suporte operacional, esclarecimentos ou ajustes de menor impacto.

13.4. **PRAZOS DE ATENDIMENTO**

13.4.1. Os chamados técnicos deverão observar os seguintes prazos máximos de atendimento:

Classificação	Prazo de Resposta	Prazo de Solução
Crítico	até 1 hora	até 8 horas
Alto	até 4 horas	até 24 horas
Médio	até 8 horas	até 48 horas
Baixo	até 24 horas	até 72 horas

13.4.2. A resposta ao chamado consiste no início do atendimento técnico pela CONTRATADA.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

13.4.3. A solução consiste na correção definitiva do problema ou na implementação de alternativa técnica que permita a continuidade da operação do sistema.

13.5. **ACESSO A DADOS E INTEGRAÇÃO**

13.5.1. A CONTRATADA deverá garantir à Administração acesso às informações e dados armazenados na solução tecnológica.

13.5.2. Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso às bases de dados, estruturas de banco de dados ou interfaces de integração, inclusive por meio de APIs ou outros mecanismos de interoperabilidade.

13.5.3. A disponibilização dessas informações deverá ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas, salvo justificativa técnica devidamente fundamentada.

13.5.4. O acesso aos dados deverá respeitar os padrões de segurança da informação, preservando a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações.

13.6. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO

13.6.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução tecnológica durante toda a vigência contratual.

13.6.2. As atualizações da solução deverão preservar a integridade das bases de dados e garantir a continuidade das operações da Administração.

13.6.3. Atualizações relevantes deverão ser previamente comunicadas à Administração, com indicação das melhorias implementadas e eventuais impactos operacionais.

13.7. **SUPORTE TÉCNICO**

13.7.1. O suporte técnico deverá ser prestado por profissionais qualificados da CONTRATADA.

13.7.2. O atendimento poderá ocorrer por meio de:

13.7.2.1. sistema eletrônico de chamados;

13.7.2.2. atendimento remoto;

13.7.2.3. atendimento telefônico;

13.7.2.4. atendimento presencial, quando necessário.

13.7.3. O suporte técnico deverá contemplar, no mínimo:

13.7.3.1. correção de falhas e erros do sistema;

13.7.3.2. orientação aos usuários;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

13.7.3.3. suporte operacional;

13.7.3.4. ajustes de parametrização da solução.

13.8. REGISTRO E RASTREABILIDADE DO ATENDIMENTO

13.8.1. Todos os chamados técnicos deverão possuir número de protocolo para acompanhamento.

13.8.2. O sistema de atendimento deverá manter histórico completo das solicitações registradas, incluindo:

13.8.2.1. data e horário da abertura do chamado;

13.8.2.2. identificação do solicitante;

13.8.2.3. descrição do problema;

13.8.2.4. registros de atendimento realizados;

13.8.2.5. data e horário da solução do chamado.

13.8.3. Os registros deverão permanecer disponíveis para consulta pela Administração durante toda a vigência contratual.

13.9. A CONTRATADA não poderá suspender ou restringir o acesso da Administração Municipal à solução tecnológica ou às bases de dados em razão de eventuais pendências administrativas, devendo eventuais controvérsias relativas a pagamentos ser resolvidas pelos meios administrativos ou legais cabíveis, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos suportados pela solução.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Art. 6º, XXIII, "f", da Lei nº 14.133/2021)

14.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas expressamente estabelecidas no edital, em seus anexos e no contrato administrativo, bem como as implícitas ao fiel cumprimento do objeto contratado:

14.1.1.1. **EXECUÇÃO DO OBJETO**

14.1.1.1.1. Disponibilizar a solução integrada conforme especificado no contrato e seus anexos, garantindo plena aderência aos requisitos funcionais e técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados.

14.1.1.1.2. Implantar a solução integrada objeto desta contratação observando as melhores práticas do mercado de tecnologia da informação, utilizando métodos, ferramentas e tecnologias atualizadas, com equipe técnica qualificada e capacitada.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

14.1.1.1.3. Cumprir integralmente o cronograma de execução estabelecido, assegurando que todas as fases de implantação, migração de dados, parametrização, testes operacionais, treinamentos e ajustes sejam realizadas dentro dos prazos previstos.

14.1.1.1.4. Garantir que a implantação da solução ocorra de forma planejada e segura, evitando interrupções ou prejuízos à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

14.1.1.2. **MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

14.1.1.2.1. Corrigir eventuais falhas ou problemas de funcionamento da solução integrada, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e segurança operacional, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

14.1.1.2.2. Prestar serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, contemplando aprimoramentos, correções e adaptações necessárias à evolução tecnológica da solução contratada.

14.1.1.2.3. Garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato, assegurando a continuidade da operação do sistema e a rápida resolução de incidentes.

14.1.1.2.4. Executar os serviços de suporte e manutenção em conformidade com os Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

14.1.1.2.5. Disponibilizar, durante a vigência do contrato, um total de 500 (quinhentas) horas técnicas de suporte especializado, destinadas ao atendimento de demandas técnicas relacionadas aos sistemas contratados, a serem distribuídas entre os órgãos contemplados no contrato conforme demanda da CONTRATANTE.

14.1.1.3. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

14.1.1.3.1. Realizar treinamentos e capacitação técnica dos servidores designados pela CONTRATANTE, de forma presencial e/ou remota, abrangendo todas as funcionalidades da solução contratada.

14.1.1.3.2. Os treinamentos deverão contemplar também atualizações periódicas da solução e orientar os usuários quanto à correta utilização das funcionalidades do sistema.

14.1.1.3.3. A CONTRATADA deverá prestar apoio à Administração no processo de gestão da mudança organizacional, facilitando a adaptação dos usuários às novas rotinas operacionais do sistema.

14.1.1.4. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS**

14.1.1.4.1. Assegurar o sigilo absoluto e a proteção dos dados e informações processadas ou tratadas por meio da solução integrada.

14.1.1.4.2. Cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, destruição, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.1.1.4.3. Implementar mecanismos de segurança da informação compatíveis com as melhores práticas do mercado, incluindo controle de acesso, rastreabilidade de operações e proteção das bases de dados.

14.1.1.5. **GOVERNANÇA E CONFORMIDADE CONTRATUAL**

14.1.1.5.1. Cumprir rigorosamente todas as cláusulas e condições estabelecidas no edital, em seus anexos e no contrato administrativo.

14.1.1.5.2. Manter equipe técnica qualificada para execução dos serviços contratados durante toda a vigência do contrato.

14.1.1.5.3. É vedado à CONTRATADA transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, bem como promover fusão, cisão ou incorporação societária que comprometa a execução contratual, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

14.1.1.6. **ACESSO A DADOS E INTEROPERABILIDADE**

14.1.1.6.1. Garantir à CONTRATANTE acesso irrestrito aos dados armazenados ou processados pela solução integrada, incluindo acesso às bases de dados, estruturas de banco de dados e interfaces de integração.

14.1.1.6.2. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar os dados em formato estruturado e acessível, permitindo sua extração, exportação ou integração com outros sistemas da Administração Pública.

14.1.1.6.3. O acesso às informações deverá ser garantido inclusive por meio de APIs ou outros mecanismos de interoperabilidade, sempre que disponíveis.

14.1.1.6.4. A disponibilização de acessos, dados ou integrações solicitadas deverá ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir da solicitação formal da CONTRATANTE, independentemente do horário ou dia da semana.

14.1.1.6.5. O descumprimento injustificado do prazo estabelecido poderá caracterizar inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação aplicável e no contrato administrativo.

15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Art. 6º, XXIII, "f", da Lei nº 14.133/2021)**

15.1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1.1. São obrigações da CONTRATANTE, além daquelas expressamente estabelecidas no edital, em seus anexos e no contrato administrativo, bem como as implícitas ao fiel cumprimento do objeto contratado:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

15.1.1.1. **DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ACESSOS**

15.1.1.1.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos, bases de dados e acessos necessários à correta implantação da solução integrada.

15.1.1.1.2. Garantir que as informações fornecidas sejam suficientes para permitir a adequada execução dos serviços contratados, especialmente no que se refere à migração de dados, parametrização e integração da solução.

15.1.1.2. INTERLOCUÇÃO E GOVERNANÇA DO PROJETO

15.1.1.2.1. Designar servidores responsáveis pela interlocução com a CONTRATADA, assegurando o alinhamento das atividades e a comunicação eficiente durante a execOs servidores designados atuarão como pontos de contato para acompanhamento das atividades de implantação, suporte técnico, manutenção e evolução da solução contratada.

15.1.1.3. **INFRAESTRUTURA E AMBIENTE OPERACIONAL**

15.1.1.3.1. Disponibilizar infraestrutura física e tecnológica mínima necessária à implantação e utilização da solução, incluindo:

15.1.1.3.1.1. espaço adequado para realização de treinamentos presenciais, quando necessário;

15.1.1.3.1.2. equipamentos e recursos de rede necessários ao acesso ao sistema;

15.1.1.3.1.3. acesso controlado aos ambientes institucionais necessários à instalação e manutenção da solução.

15.1.2. Assegurar que o acesso concedido à CONTRATADA observe os protocolos de segurança da informação adotados pela Administração Pública.

15.1.2.1. **PARTICIPAÇÃO NOS TREINAMENTOS**

15.1.2.1.1. Garantir a participação dos servidores municipais designados nos treinamentos oferecidos pela CONTRATADA, assegurando que os usuários responsáveis pela operação do sistema estejam devidamente capacitados para utilização da solução.

15.1.2.2. **VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO**

15.1.2.2.1. Validar e homologar as etapas de implantação da solução integrada, verificando se as funcionalidades implementadas estão operantes e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

15.1.2.2.2. A homologação das etapas do projeto deverá ocorrer após verificação técnica realizada pela equipe de fiscalização do contrato.

15.1.2.3. **PAGAMENTOS CONTRATUAIS**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

15.1.2.3.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições estabelecidas no contrato administrativo.

15.1.2.3.2. Os pagamentos estarão condicionados ao atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato e à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

15.1.2.4. **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

15.1.2.4.1. Fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores formalmente designados, acompanhando e registrando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

15.1.2.4.2. A fiscalização observará o modelo de gestão do contrato estabelecido neste Termo de Referência e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

15.1.2.5. **COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS**

15.1.2.5.1. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais identificados durante a execução do contrato.

15.1.2.5.2. A CONTRATADA deverá ser comunicada para adoção das medidas corretivas necessárias dentro de prazo razoável, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação e no contrato administrativo.

15.1.2.6. **PROTEÇÃO E GOVERNANÇA DOS DADOS**

15.1.2.6.1. Assegurar a correta extração, armazenamento e proteção dos dados gerados e processados pela solução integrada.

15.1.2.6.2. A gestão dos dados deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis à proteção de informações no âmbito da Administração Pública.

15.1.2.7. **GOVERNANÇA DIGITAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

15.1.2.7.1. Promover a adoção de práticas de governança digital e modernização administrativa, buscando integrar a solução contratada com outras iniciativas de inovação tecnológica e melhoria da gestão pública.

15.1.2.7.2. Adotar as medidas administrativas necessárias para assegurar a adequada utilização da solução contratada e a continuidade dos serviços públicos suportados pelo sistema.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, “g”, da Lei nº 14.133/2021)

16.1. VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1.1. A verificação da prestação dos serviços será realizada pela CONTRATANTE por meio da fiscalização contratual, observando os seguintes critérios:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

16.1.1.1. Conformidade com o escopo contratado: as entregas e serviços deverão estar em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

16.1.1.2. Cumprimento dos prazos estabelecidos: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma de implantação, execução e suporte da solução.

16.1.1.3. Funcionamento pleno da solução: o sistema contratado deverá estar plenamente operacional, sem falhas que comprometam o desempenho das atividades administrativas.

16.1.1.4. Aderência às exigências técnicas e normativas: a solução deverá observar integralmente os requisitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), o Decreto nº 10.540/2021 e demais normas aplicáveis.

16.1.1.5. Qualidade do suporte técnico: os atendimentos deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos nos Acordos de Nível de Serviço (SLA).

16.1.1.6. Realização dos treinamentos previstos: os treinamentos destinados aos servidores da CONTRATANTE deverão ser realizados conforme o cronograma estabelecido.

16.1.1.7. Disponibilidade de acesso aos dados: a CONTRATADA deverá fornecer acesso ao sistema e às bases de dados sempre que solicitado pela CONTRATANTE, inclusive por meio de APIs ou mecanismos de integração.

16.1.2. O acesso às informações solicitadas deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 4 (quatro) horas, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

16.1.3. A CONTRATANTE poderá rejeitar total ou parcialmente qualquer serviço ou entrega que não esteja em conformidade com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

16.1.4. Na hipótese de rejeição do serviço, a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias sem qualquer ônus adicional para a Administração.

16.2. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.2.1. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão efetuados mediante comprovação da efetiva prestação dos serviços e do cumprimento das condições contratuais.

16.2.2. Os pagamentos observarão as seguintes diretrizes:

16.2.2.1. Atesto da execução: a liberação dos pagamentos dependerá do atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato.

16.2.2.2. Compatibilidade com o cronograma: os pagamentos deverão observar as etapas previstas no cronograma de execução contratual.

16.2.2.3. Vedação ao pagamento antecipado: não serão realizados pagamentos antes da efetiva prestação dos serviços.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

16.2.2.4. Possibilidade de glosa: a Administração poderá realizar glosas ou retenções proporcionais em caso de descumprimento contratual, falhas na execução ou indisponibilidade da solução.

16.3. **LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS**

16.3.1. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados no período.

16.3.2. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, quando exigida pela legislação aplicável.

16.3.3. O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, observados os prazos estabelecidos na legislação vigente.

16.3.4. A CONTRATANTE poderá descontar dos valores devidos eventuais multas ou penalidades aplicadas em razão de descumprimento contratual.

17. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, "h", da Lei nº 14.133/2021)**

17.1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17.1.2. O procedimento licitatório observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

17.2. **MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

17.2.1. A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

17.2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

17.2.3. A proposta vencedora deverá demonstrar plena capacidade de atendimento às exigências estabelecidas no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados e demais documentos integrantes do processo de contratação.

17.3. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

17.3.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e das exigências estabelecidas no Edital.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

17.3.2. Justificativa das Parcelas de Maior Relevância e Valor Significativo

17.3.2.1. Em observância ao disposto no art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração procedeu à análise técnica e econômica do objeto da contratação com o objetivo de identificar as parcelas caracterizadas como de maior relevância ou de valor significativo, aptas a fundamentar as exigências de qualificação técnico-operacional.

17.3.2.2. A presente contratação possui elevado grau de complexidade técnica, abrangendo solução integrada de gestão pública municipal em ambiente de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), compreendendo licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica, operação assistida e demais serviços necessários à plena operacionalização da solução.

17.3.2.3. Foram consideradas parcelas de maior relevância ou de valor significativo aquelas que, simultaneamente:

17.3.2.3.1. constituem o núcleo funcional da solução contratada;

17.3.2.3.2. apresentam elevada criticidade operacional para a continuidade dos serviços públicos municipais;

17.3.2.3.3. envolvem maior complexidade técnica de implantação, configuração, integração ou operação;

17.3.2.3.4. possuem valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3.2.4. Com base nesses critérios, foram identificadas como parcelas de maior relevância ou valor significativo:

Item	Código Material	Parcela do Objeto	Valor Médio
11	2.01.12.0201-3	Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e	R$ 1.922.690,40
12	2.01.12.0202-1	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços – ISSQN	R$ 993.129,00
13	2.01.12.0203-0	Módulo de Gestão do Valor Adicionado Fiscal – VAF	R$ 1.039.000,20
15	2.01.12.0205-6	Módulo de Gestão Orçamentária e financeira	R$ 2.296.654,20
16	2.01.12.0206-4	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	R$ 1.831.618,80
17	2.01.12.0207-2	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio	R$ 1.611.843,00

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

18	2.01.12.0208-0	Módulo de Gestão e Suporte à Tomada de Decisões	R$ 1.070.000,40
27	2.01.12.0217-0	Serviços de Operação Assistida profissionais)	R$ 6.202.500,00

17.3.2.5. A escolha dessas parcelas decorre de sua essencialidade para a adequada implantação, funcionamento e continuidade da solução integrada de gestão pública, abrangendo módulos estruturantes das áreas tributária, financeira, orçamentária, recursos humanos, aquisições públicas, patrimônio, inteligência gerencial e serviços especializados de operação assistida, cuja execução inadequada comprometeria diretamente a continuidade da prestação dos serviços públicos municipais.

17.3.3. Qualificação Técnico-Operacional

17.3.3.1. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacionalidade com o objeto desta contratação.

17.3.3.2. Os atestados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização tecnológica, operação assistida e suporte técnico de solução integrada de gestão pública municipal ou solução tecnológica equivalente.

17.3.3.3. A comprovação da capacidade técnico-operacional restringir-se-á às parcelas de maior relevância ou de valor significativo identificadas no subitem 17.3.2 incluindo-se o item 17.3.2.4, admitindo-se a demonstração da experiência mediante um ou mais atestados, observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3.4. Equipe Técnica e Capacidade Operacional

17.3.4.1. O licitante deverá apresentar declaração de que dispõe, ou de que possuirá até a assinatura do contrato, equipe técnica qualificada, estrutura operacional, infraestrutura tecnológica, recursos humanos especializados e capacidade logística suficientes para executar integralmente o objeto da contratação, observadas todas as especificações constantes deste Termo de Referência.

17.3.4.2. A Administração poderá promover diligências para verificar a veracidade das informações apresentadas, na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.4. **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

17.4.1. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços, sendo considerada vencedora aquela que apresentar o menor preço, desde que atenda integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

17.4.2. A proposta vencedora deverá comprovar a aderência técnica da solução ofertada por meio da Prova de Conceito (POC), conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no ANEXO II – Prova de Conceito.

17.5. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

17.5.1. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observada, quando aplicável, a preferência para microempresas e empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

17.6. **IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO**

17.6.1. Não poderão participar da licitação os interessados que se enquadrarem nas hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente aquelas relacionadas à declaração de inidoneidade, suspensão de contratar com a Administração Pública ou demais situações legalmente previstas.

17.7. **ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

17.7.1. A proposta comercial deverá ser apresentada de forma clara e detalhada, contemplando todos os custos necessários à execução integral do objeto contratado.

17.7.2. A proposta deverá considerar todos os serviços e componentes previstos neste Termo de Referência e em seus anexos, incluindo, entre outros:

17.7.2.1. licenciamento de uso da solução tecnológica;

17.7.2.2. serviços de implantação, parametrização e configuração da solução;

17.7.2.3. migração e tratamento de dados provenientes dos sistemas atualmente utilizados pela Administração;

17.7.2.4. treinamentos e capacitação dos usuários;

17.7.2.5. serviços de suporte técnico e manutenção da solução;

17.7.2.6. eventuais horas técnicas especializadas previstas para atendimento às demandas da CONTRATANTE.

17.7.2.7. operação assistida, com disponibilização mínima de 04 (quatro) profissionais presenciais, enquanto durar o contrato, conforme previsto neste Termo de Referência.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

17.7.3. Os valores deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do contrato, incluindo tributos, encargos trabalhistas, deslocamentos, diárias, hospedagens, infraestrutura tecnológica e quaisquer outros custos relacionados à prestação dos serviços.

17.7.4. O detalhamento da proposta comercial deverá observar o modelo de apresentação definido no edital, que poderá conter planilha específica de formação de preços.

17.7.5. A ausência de qualquer custo necessário à execução do objeto não implicará acréscimo posterior ao valor contratado, sendo considerado que todos os custos estão incluídos no valor global apresentado pelo licitante.

18. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "i", e Art. 23, §1º e §2º da Lei nº 14.133/2021)**

18.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado, análise de contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública e cotações obtidas junto a empresas especializadas no fornecimento de soluções de software para gestão pública municipal.

18.2. O objetivo da estimativa é estabelecer parâmetro de referência para a contratação, garantindo a compatibilidade dos valores com a realidade de mercado, bem como a observância dos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

18.3. **METODOLOGIA DE FORMAÇÃO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

18.3.1. Para definição da estimativa do valor da contratação foram utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes parâmetros, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

18.3.1.1. pesquisa de mercado junto a fornecedores especializados em soluções integradas de gestão pública;

18.3.1.2. análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

18.3.1.3. cotação direta de preços junto a fornecedores do setor;

18.3.1.4. avaliação de referências de preços constantes em bases públicas ou documentos oficiais disponíveis;

18.3.1.5. análise técnica da composição de custos necessária para execução integral do objeto contratado.

18.4. **ESTRUTURA DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

18.4.1. A estimativa do valor da contratação foi estruturada de forma compatível com o modelo de execução do objeto e com a forma de mensuração e remuneração dos serviços definida neste Termo de Referência.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

18.4.2. Para fins de estimativa do custo global da contratação foram considerados os seguintes componentes econômicos da solução:

18.4.2.1. licenciamento da solução integrada de gestão pública no modelo de serviço (Software as a Service – SaaS);

18.4.2.2. serviços de implantação da solução;

18.4.2.3. serviços de treinamento e capacitação dos usuários;

18.4.2.4. serviços de operação assistida durante o período de estabilização da solução;

18.4.2.5. serviços técnicos especializados para desenvolvimento evolutivo da solução.

18.5. **ESTIMATIVA DO LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO (MODELO SaaS)**

18.5.1. A estimativa do licenciamento da solução considera o pagamento mensal pela disponibilização da plataforma tecnológica em ambiente de nuvem, incluindo acesso aos módulos do sistema, infraestrutura tecnológica, armazenamento e processamento de dados, suporte técnico e atualizações da solução.

18.5.2. Para fins de estimativa de preços e análise da estrutura de custos da solução foi considerada a composição do licenciamento por módulos ou conjuntos funcionais da plataforma, conforme estrutura definida neste Termo de Referência, no capítulo que trata da forma de mensuração e remuneração dos serviços, no item LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO (MODELO SaaS).

18.6. **ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

18.6.1. A estimativa dos serviços de implantação considera valor global correspondente às atividades necessárias à disponibilização operacional da solução, incluindo planejamento de implantação, parametrização da solução, migração e conversão de dados, realização de testes operacionais e entrada em operação da plataforma.

18.7. **ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO**

18.7.1. A estimativa dos serviços de treinamento considera a realização de atividades de capacitação dos servidores da Administração Municipal para adequada utilização da solução contratada.

18.7.2. Foram considerados na estimativa os custos relacionados à preparação de conteúdos, instrutoria, materiais didáticos e demais recursos necessários à capacitação dos usuários da solução.

18.8. **ESTIMATIVA DA OPERAÇÃO ASSISTIDA**

18.8.1. A estimativa da operação assistida considera a disponibilização de equipe técnica especializada para acompanhamento da utilização da solução durante o período inicial de estabilização da plataforma e toda execução do contrato.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

18.8.2. Para fins de estimativa de custos foi considerado o quantitativo mínimo de 04 (quatro) profissionais alocados em regime de operação assistida presencial pelo tempo de duração do contrato.

18.9. **ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO EVOLUTIVO**

18.9.1. A estimativa dos serviços de desenvolvimento evolutivo considera a execução de serviços técnicos especializados destinados à evolução da solução tecnológica durante a vigência contratual.

18.9.2. Para fins de estimativa de preços foi considerado o quantitativo mínimo estimado de 3.000 (três mil) horas técnicas.

18.10. **MEMÓRIA DE CÁLCULO E DOCUMENTAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

18.10.1. A composição detalhada da estimativa de preços, incluindo memória de cálculo, planilhas de formação de custos e documentos comprobatórios das pesquisas realizadas, será registrada em anexo, após apuração pelo setor responsável por cotação (Setor de Análise Mercadológica) com base neste TR.

18.10.2. Nos termos do art. 23, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá atribuir caráter sigiloso às informações detalhadas da formação do preço estimado, quando necessário à preservação da competitividade do certame.

18.10.3. O valor estimado da contratação será utilizado como referência para análise da aceitabilidade das propostas apresentadas pelos licitantes, observadas as disposições da legislação aplicável e os critérios estabelecidos no edital.

18.11. **ANÁLISE DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS**

18.11.1. A estimativa de valor estabelecida neste Termo de Referência constitui parâmetro de referência para análise da aceitabilidade das propostas apresentadas no certame.

18.11.2. A Administração poderá solicitar aos licitantes a comprovação da exequibilidade das propostas apresentadas, especialmente nos casos em que os valores ofertados se mostrem significativamente inferiores aos parâmetros estimados ou aos valores usualmente praticados no mercado.

18.11.3. Para fins de comprovação da exequibilidade, poderão ser exigidas planilhas de composição de custos, detalhamento da estrutura de preços ou quaisquer outros elementos técnicos que demonstrem a viabilidade da execução do objeto nas condições ofertadas.

18.11.4. A não comprovação da exequibilidade da proposta poderá ensejar sua desclassificação, nos termos da legislação aplicável.

19. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, "j", e Art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021)**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

19.1. A presente contratação encontra-se compatível com o planejamento administrativo e orçamentário do Município, estando devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) sob o código PCW00563.2026-62, instrumento de planejamento que consolida as necessidades de contratação da Administração Pública Municipal para o exercício correspondente, devidamente publicados no PNCP (Id do item no PCA – 563 – Serviço - Serviço Continuado), e no Portal da Transparência do Município de Guarapari-ES, conforme pode ser facilmente verificado nos links abaixo sucessivamente: https://pncp.gov.br/app/pca/27165190000153/2026/1 e http://transparencia.guarapari.es.gov.br/v2/#/listaPlanoAnual/listaPlanoSecretaria/4.

19.2. A contratação também observa a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como com os instrumentos de planejamento fiscal e orçamentário aplicáveis à Administração Pública.

19.3. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município, vinculadas às seguintes unidades gestoras:

19.3.1. UG 201 – Administração Geral - PMG - Órgão 12 (Dotação da Secretaria Municipal de Administração);

19.3.2. UG 201 – Secretaria Municipal de Educação - Órgão 16;

19.3.3. UG 202 – Secretaria Municipal de Saúde - Órgão 35;

19.3.4. UG 203 – Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - Órgão 55;

19.4. As despesas serão classificadas no elemento de despesa 3.3.90.40 – Locação de Software.

19.5. Eventuais adequações orçamentárias necessárias para exercícios subsequentes observarão as disposições da legislação orçamentária vigente, bem como os instrumentos de planejamento da Administração Pública.

20. **PENALIDADES (Arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021)**

20.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

20.2. Poderão ser aplicadas, observada a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

20.2.1. advertência;

20.2.2. multa;

20.2.3. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

20.3. As multas poderão ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

20.3.1. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);

20.3.2. multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

20.3.3. multa específica de até 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação descumprida, no caso de descumprimento de obrigações críticas relacionadas ao fornecimento de acesso aos dados ou sistemas, incluindo o prazo máximo de 4 (quatro) horas para disponibilização de dados solicitados pela CONTRATANTE.

20.4. **PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

20.4.1. As penalidades previstas neste Termo de Referência serão aplicadas no âmbito da gestão e fiscalização contratual, observando-se o devido processo administrativo, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20.4.2. A identificação de eventual irregularidade na execução contratual poderá ser realizada pelo fiscal do contrato, gestor do contrato ou por qualquer servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

20.4.3. Constatada a ocorrência de infração contratual, o gestor ou fiscal do contrato promoverá o registro da ocorrência e a abertura do respectivo procedimento administrativo para apuração dos fatos.

20.4.4. A CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA, indicando os fatos verificados e concedendo prazo para manifestação e eventual regularização da situação.

20.4.5. Apresentada a defesa, a Administração procederá à análise técnica e jurídica dos argumentos apresentados, podendo reconsiderar a irregularidade apontada ou manter a aplicação da penalidade cabível.

20.4.6. Confirmada a infração, a penalidade será aplicada pela autoridade administrativa competente, mediante decisão devidamente fundamentada e formalmente registrada.

20.5. **COBRANÇA E DESCONTO DE MULTAS**

20.5.1. O valor das multas eventualmente aplicadas poderá ser descontado diretamente de pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobrado administrativamente ou judicialmente, conforme o caso.

20.5.2. A aplicação de penalidades não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, nem impede a Administração de adotar outras medidas administrativas ou legais cabíveis para resguardar o interesse público.

21. **DISPOSIÇÕES FINAIS (Art. 6º, XXIII, geral)**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

21.1. O presente Termo de Referência estabelece as diretrizes técnicas, operacionais e administrativas que nortearão a contratação da solução integrada de gestão pública, devendo ser observado integralmente na elaboração do edital, na seleção do fornecedor e na execução do contrato administrativo decorrente.

21.2. Este Termo de Referência integra o processo licitatório e o instrumento contratual que dele resultar, constituindo documento vinculante para a CONTRATANTE e para a CONTRATADA, em conjunto com o edital e seus respectivos anexos.

21.3. Todos os serviços, entregas, obrigações e atividades previstas neste documento deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e demais normas aplicáveis às contratações públicas e à gestão da informação na Administração Pública.

21.4. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por equipe designada pela Administração Pública, nos termos do modelo de gestão do contrato estabelecido neste Termo de Referência, competindo à CONTRATADA cumprir integralmente as obrigações técnicas, operacionais e legais assumidas.

21.5. Eventuais alterações nas condições contratuais somente poderão ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa formal, demonstração de interesse público e celebração do respectivo termo aditivo.

21.6. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes do contrato sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual.

21.7. O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato administrativo, observados os princípios do devido processo administrativo, do contraditório e da ampla defesa.

21.8. Os casos omissos ou eventuais divergências na interpretação das disposições deste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração Pública, com base na legislação vigente, nos princípios que regem a Administração Pública e nas normas aplicáveis às contratações públicas.

21.9. O foro competente para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da execução contratual será o da Comarca de Guarapari – Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.10. Este Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente, passando a integrar formalmente o processo administrativo de contratação e permanecendo válido durante toda a vigência do contrato dele decorrente.

22. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

22.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas necessidades identificadas pela Administração Pública Municipal, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

22.2. Após análise técnica e administrativa, o presente Termo de Referência é submetido à autoridade competente para fins de aprovação e autorização da continuidade do processo licitatório destinado à contratação da solução integrada de gestão pública descrita neste documento.

Guarapari-ES, 07 de julho de 2026.

Elaborado por: Robertino Batista da Silva Junior
Cargo: Assessor Especial I - Matrícula: 181339

Aprovado por: Ricardo Rios do Sacramento
Cargo: Secretário Municipal de Administração

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

(ANEXO I do TR) - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS – 100% WEB

1. APRESENTAÇÃO DO ANEXO I

1.1. O presente Anexo descreve o conjunto de funcionalidades e requisitos operacionais mínimos esperados para os sistemas integrantes da solução de gestão pública a ser contratada.

1.2. As funcionalidades descritas neste Anexo têm caráter **referencial e mínimo**, destinando-se a demonstrar as capacidades funcionais necessárias para atendimento às rotinas administrativas do Município.

1.3. As especificações constantes neste documento não restringem a utilização de soluções tecnológicas equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente às funcionalidades aqui descritas.

1.4. A solução ofertada deverá contemplar ambiente integrado de gestão pública, com compartilhamento de base de dados e interoperabilidade entre os módulos que compõem o sistema.

1.5. As funcionalidades descritas neste Anexo deverão ser interpretadas de forma sistêmica, considerando a integração entre os módulos da solução e o atendimento às necessidades operacionais da Administração Municipal.

1.6. A comprovação das funcionalidades poderá ocorrer por meio de demonstração prática do sistema durante a Prova de Conceito (POC), conforme disposto no Termo de Referência.

1.7. A listagem de funcionalidades a seguir não limita a existência de outras capacidades da solução ofertada, desde que estas não contrariem os requisitos mínimos definidos neste documento.

2. REQUISITOS GERAIS DE FUNCIONALIDADE DO SISTEMA APLICÁVEIS A TODOS OS MÓDULOS

2.1. Os requisitos descritos nesta seção aplicam-se a **todos os módulos e funcionalidades** do sistema, **sempre que compatíveis com a natureza da operação**, **sem prejuízo** dos requisitos específicos definidos em cada módulo.

2.2. CONTROLE DE ACESSO, PERFIS E PERMISSÕES DE USUÁRIO

2.2.1. **O sistema deverá possuir** controle de acesso por usuário, baseado em perfis e grupos de acesso, permitindo a definição granular de permissões por menu, rotina e funcionalidade, de modo a assegurar que cada usuário execute apenas as operações para as quais esteja devidamente autorizado, conforme sua atribuição funcional.

2.2.2. O sistema deverá permitir:

2.2.2.1. a **criação e manutenção de perfis de acesso**, com a definição das funcionalidades vinculadas a cada perfil;

2.2.2.2. a **vinculação de usuários a perfis de acesso**;

2.2.2.3. a **criação de grupos de acesso**, possibilitando reunir múltiplos perfis em um mesmo grupo;

2.2.2.4. a **vinculação de usuários a grupos de acesso**, quando aplicável;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.2.2.5. a **cópia de perfis existentes**, para facilitar a configuração de novos perfis com permissões semelhantes;

2.2.2.6. a **configuração individualizada de permissões por menu do sistema**.

2.2.3. Controle por rotina e dupla custódia

2.2.3.1. O sistema deverá permitir a **definição de rotinas específicas que exijam autorização adicional**, mediante usuário e senha, para sua execução, caracterizando o mecanismo de **dupla custódia**, especialmente para operações sensíveis ou críticas do sistema.

2.2.4. Personalização do ambiente do usuário

2.2.4.1. O sistema deverá permitir que o usuário **configure seus menus de acesso**, por meio de opções como favoritos, possibilitando a personalização do seu ambiente de trabalho, **sem prejuízo das restrições de acesso definidas em seu perfil ou grupo**.

2.2.5. Relatórios e rastreabilidade de permissões

2.2.5.1. O sistema deverá disponibilizar **relatórios contendo a relação de usuários e suas respectivas permissões de acesso**, permitindo a consulta e verificação das autorizações concedidas a cada usuário.

2.2.6. Controle de permissões em módulos analíticos

2.2.6.1. Nos módulos de **gestão e suporte à tomada de decisões**, o sistema deverá permitir a **atribuição de permissões de visualização de dashboards, gráficos e informações gerenciais**, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às respectivas análises.

2.3. AUDITORIA, HISTÓRICOS E RASTREABILIDADE

2.3.1. Registro automático de auditoria (log de alterações)

2.3.1.1. O sistema deverá manter **registro automático de auditoria** para todas as **inclusões, alterações e exclusões lógicas (inativações)** realizadas nos cadastros, lançamentos e operações do sistema, registrando, no mínimo:

2.3.1.1.1. identificação do **usuário** responsável pela ação;
2.3.1.1.2. **data e hora** da operação;
2.3.1.1.3. **funcionalidade/rotina** onde a ação foi executada;
2.3.1.1.4. **informação alterada**;
2.3.1.1.5. **valor anterior**;
2.3.1.1.6. **valor atual**.

2.3.1.2. Esses registros deverão ser gerados **de forma automática**, sem possibilidade de supressão pelo usuário comum.

2.3.2. Consulta e rastreabilidade das auditorias

2.3.2.1. O sistema deverá permitir a **consulta dos registros de auditoria** por usuários devidamente autorizados, possibilitando filtros, no mínimo, por:

2.3.2.1.1. período;
2.3.2.1.2. usuário;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.3.2.1.3. tipo de cadastro ou operação;
2.3.2.1.4. identificação do registro auditado.

2.3.3. Históricos manuais de ocorrências

2.3.3.1. Além da auditoria automática, o sistema deverá permitir o **registro de históricos manuais de ocorrências**, associados aos cadastros, lançamentos ou processos administrativos, contendo, no mínimo:

2.3.3.1.1. data do registro;
2.3.3.1.2. usuário responsável;
2.3.3.1.3. descrição textual livre da ocorrência;
2.3.3.1.4. número do **processo administrativo**, quando aplicável.

2.3.3.2. Esses históricos deverão permanecer disponíveis para consulta no contexto do respectivo cadastro ou operação.

2.3.4. Preservação do histórico e integridade da informação

2.3.4.1. O sistema deverá assegurar que:

2.3.4.1.1. os registros de auditoria e históricos **não sejam apagados**, apenas **consultados**;
2.3.4.1.2. alterações posteriores **não sobrescrevam** registros históricos anteriores;
2.3.4.1.3. a rastreabilidade permita reconstruir a **linha do tempo** das alterações realizadas.

2.3.5. Auditoria aplicada a operações sensíveis

2.3.5.1. As rotinas classificadas como **sensíveis ou críticas** (tais como cancelamentos, estornos, liberações especiais, alterações de situação e ajustes financeiros) deverão estar **obrigatoriamente sujeitas à auditoria automática**, sem prejuízo da exigência de históricos manuais quando previstos nos módulos específicos.

2.3.6. Auditoria e históricos em operações coletivas

2.3.6.1. As operações realizadas de forma **coletiva ou em lote** deverão gerar:

2.3.6.1.1. registro de auditoria identificando o usuário executor;
2.3.6.1.2. data e hora da operação;
2.3.6.1.3. critério utilizado para seleção dos registros;
2.3.6.1.4. identificação dos registros impactados.

2.4. GESTÃO DOCUMENTAL E ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS

2.4.1. Gestão Documental e Anexação de Arquivos

2.4.1.1. O sistema deverá permitir a **gestão documental integrada**, possibilitando a **anexação, armazenamento, organização e visualização de documentos e imagens** vinculados aos cadastros, lançamentos, processos administrativos e demais registros do sistema, sempre que a natureza da funcionalidade assim o exigir.

2.4.2. Anexação de documentos e imagens

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.4.2.1. O sistema deverá permitir que usuários autorizados realizem a **anexação de documentos e imagens** aos registros do sistema, garantindo que os arquivos permaneçam **vinculados ao respectivo cadastro, operação ou processo** ao qual se relacionam.

2.4.3. Tipos de arquivos

2.4.3.1. Deverá ser possível anexar **diferentes tipos de arquivos**, observadas as políticas internas de uso do sistema, sem limitação que inviabilize a instrução administrativa, fiscal ou cadastral.

2.4.4. Visualização dos arquivos

2.4.4.1. O sistema deverá permitir a **visualização direta dos documentos e imagens anexados**, preferencialmente no próprio ambiente do sistema.
Na hipótese de não haver mecanismo interno de visualização para determinado tipo de arquivo, deverá ser assegurada a **abertura do documento em aplicação externa adequada**, por meio de chamada direta, **sem exigência de download prévio obrigatório** pelo usuário.

2.4.5. Preservação e integridade

2.4.5.1. Os documentos e imagens anexados deverão:

2.4.5.1.1. permanecer **íntegros e preservados**, sem sobrescrita automática;

2.4.5.1.2. manter vínculo permanente com o registro de origem;

2.4.5.1.3. possibilitar a manutenção do **histórico documental** associado ao cadastro ou operação.

2.4.6. Controle de acesso

2.4.6.1. O acesso, inclusão e visualização dos documentos e imagens anexados deverão respeitar os **perfis e permissões de usuário**, garantindo que apenas usuários devidamente autorizados possam manipular ou consultar os arquivos vinculados aos registros do sistema.

2.5. ALTERAÇÕES COLETIVAS DE REGISTROS

2.5.1. O sistema deverá permitir a **realização de alterações coletivas de registros**, possibilitando ao usuário autorizado modificar uma ou mais informações simultaneamente em **conjuntos de registros previamente selecionados**, de forma controlada, rastreável e segura.

2.5.2. Seleção dos registros

2.5.2.1. O sistema deverá disponibilizar mecanismos de **filtro, seleção e agrupamento de registros**, permitindo que o usuário identifique com clareza o **conjunto de dados** que será impactado pela alteração coletiva antes de sua execução.

2.5.3. Definição dos campos a serem alterados

2.5.3.1. Deverá ser possível selecionar **quais campos ou informações** serão objeto da alteração coletiva, bem como definir os **novos valores** a serem aplicados, assegurando que apenas os dados explicitamente escolhidos sejam modificados.

2.5.4. Perfis autorizados

2.5.4.1. A funcionalidade de alteração coletiva deverá estar **restrita a usuários previamente autorizados**, conforme perfil e permissões atribuídos, de modo a evitar modificações indevidas ou acidentais em massa.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.5.5. Confirmação e validação da operação

2.5.5.1. Antes da efetivação da alteração coletiva, o sistema deverá apresentar ao usuário um **resumo da operação**, contendo, no mínimo:

2.5.5.1.1. identificação dos registros selecionados;
2.5.5.1.2. campos que serão alterados;
2.5.5.1.3. novos valores a serem aplicados.

2.5.5.2. A execução da alteração deverá depender de **confirmação explícita** do usuário.

2.5.6. Registro de histórico e auditoria

2.5.6.1. Toda alteração coletiva realizada deverá gerar **registro automático de histórico e auditoria**, identificando:

2.5.6.1.1. o usuário responsável;
2.5.6.1.2. a data e hora da operação;
2.5.6.1.3. os critérios de seleção utilizados;
2.5.6.1.4. os registros afetados;
2.5.6.1.5. as informações alteradas.

2.5.7. Preservação da integridade dos dados

2.5.7.1. O sistema deverá assegurar que as alterações coletivas:

2.5.7.1.1. não comprometam a **integridade referencial** da base de dados;
2.5.7.1.2. respeitem validações obrigatórias e regras de negócio existentes;
2.5.7.1.3. não eliminem informações históricas previamente registradas.

2.6. CRÍTICAS, VALIDAÇÕES E CONSISTÊNCIA DE DADOS

2.6.1. O sistema deverá possuir **mecanismos de críticas, validações e consistência de dados**, aplicáveis aos cadastros, lançamentos, operações e processos, com a finalidade de **prevenir inconsistências, duplicidades, erros de preenchimento e violações das regras de negócio**.

2.6.2. Validações obrigatórias de preenchimento

2.6.2.1. O sistema deverá realizar **validações automáticas** quanto ao preenchimento de campos obrigatórios, formatos, tipos de dados e limites permitidos, impedindo o salvamento de registros que não atendam aos critérios mínimos definidos.

2.6.3. Críticas de consistência e integridade

2.6.3.1. Deverão ser executadas **críticas de consistência** que verifiquem a coerência entre informações relacionadas, garantindo a **integridade lógica e referencial** dos dados registrados no sistema.

2.6.4. Identificação de duplicidades

2.6.4.1. O sistema deverá dispor de mecanismos para **identificação de registros potencialmente duplicados**, com base em critérios como documentos, chaves cadastrais ou combinações de campos relevantes, permitindo ao usuário a análise e o tratamento adequado das ocorrências identificadas.

2.6.5. Críticas parametrizáveis

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.6.5.1. Deverá ser possível configurar **críticas e validações parametrizáveis**, mantidas por usuários autorizados, de forma a permitir a adaptação das regras de consistência às necessidades operacionais e normativas do Município, sem a necessidade de alterações estruturais no sistema.

2.6.6. Execução de críticas coletivas

2.6.6.1. O sistema deverá permitir a **execução de críticas de forma coletiva**, possibilitando a análise de conjuntos de registros e a geração de listagens ou relatórios dos dados que apresentem inconsistências, facilitando ações corretivas em larga escala.

2.6.7. Transparência das críticas ao usuário

2.6.7.1. Sempre que uma validação ou crítica impedir a execução de uma operação, o sistema deverá apresentar ao usuário **mensagem clara e objetiva**, indicando o motivo da restrição e, quando aplicável, a informação que necessita de correção.

2.6.8. Preservação da base de dados

2.6.8.1. As críticas e validações deverão ser implementadas de modo a:

2.6.8.1.1. preservar a **qualidade e confiabilidade da base de dados**;
2.6.8.1.2. evitar alterações indevidas ou incoerentes;
2.6.8.1.3. apoiar a tomada de decisão administrativa, fiscal e gerencial.

2.7. PARAMETRIZAÇÃO E FLEXIBILIZAÇÃO DE CADASTROS E REGRAS

2.7.1. O sistema deverá permitir **parametrização e flexibilização de cadastros, regras e comportamentos operacionais**, de forma a possibilitar que o Município **adapte o sistema às suas normas, procedimentos e necessidades**, sem dependência de alterações estruturais ou customizações técnicas pelo fornecedor.

2.7.2. Parametrização de regras de negócio

2.7.2.1. O sistema deverá possibilitar a **configuração de regras de negócio**, tais como critérios de cálculo, validações, prazos, situações cadastrais, permissões operacionais e demais parâmetros necessários ao funcionamento adequado das rotinas administrativas, fiscais e financeiras.

2.7.3. Flexibilização de cadastros

2.7.3.1. Deverá ser possível **criar, ajustar ou complementar informações cadastrais**, permitindo a inclusão de campos adicionais, características específicas ou classificações, conforme a necessidade do Município, respeitada a integridade da base de dados.

2.7.4. Manutenção por usuários autorizados

2.7.4.1. As parametrizações e ajustes deverão ser **mantidos por usuários previamente autorizados**, sem a necessidade de intervenção técnica do fornecedor para ajustes rotineiros ou alterações normativas previsíveis.

2.7.5. Vigência e histórico das parametrizações

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.7.5.1. O sistema deverá permitir o controle de **vigência das parametrizações**, possibilitando registrar datas de início e término de validade das regras configuradas, bem como manter **histórico das alterações realizadas**, assegurando rastreabilidade e segurança jurídica.

2.7.6. Aplicação controlada das parametrizações

2.7.6.1. As alterações de parâmetros e regras deverão ser aplicadas de forma **controlada**, garantindo que:

2.7.6.1.1. não causem impacto indevido em dados históricos;
2.7.6.1.2. respeitem os registros já consolidados;
2.7.6.1.3. preservem a coerência dos lançamentos e cadastros existentes.

2.8. RELATÓRIOS, CONSULTAS E EXPORTAÇÃO DE DADOS

2.8.1. O sistema deverá disponibilizar **mecanismos de consulta, geração de relatórios e exportação de dados**, permitindo ao usuário autorizado **acessar, analisar e extrair informações** de forma eficiente, segura e compatível com as necessidades administrativas, fiscais, financeiras e gerenciais do Município.

2.8.2. Consultas em tela

2.8.2.1. O sistema deverá permitir a **realização de consultas em tela**, com utilização de filtros, ordenações e critérios de pesquisa que possibilitem localizar informações de forma ágil e precisa.

2.8.3. Personalização da visualização

2.8.3.1. Deverá ser possível **selecionar quais campos ou informações** serão exibidos nas telas de consulta, permitindo ao usuário adaptar a visualização dos dados conforme sua necessidade operacional.

2.8.4. Ordenação e organização dos dados

2.8.4.1. As informações exibidas em tela deverão permitir **ordenação por diferentes campos**, possibilitando a organização dos registros de acordo com critérios definidos pelo usuário.

2.8.5. Emissão de relatórios

2.8.5.1. O sistema deverá permitir a **emissão de relatórios**, individuais ou coletivos, a partir dos dados consultados, respeitando os filtros e critérios aplicados pelo usuário no momento da consulta.

2.8.6. Exportação de dados

2.8.6.1. Deverá ser possível **exportar os dados exibidos em tela ou constantes dos relatórios**, em formatos que possibilitem seu tratamento externo, tais como arquivos eletrônicos compatíveis com planilhas ou textos estruturados.

2.8.7. Respeito às permissões de acesso

2.8.7.1. As consultas, relatórios e exportações deverão respeitar os **perfis e permissões de usuário**, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas às informações para as quais esteja devidamente autorizado.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.8.8. Preservação da integridade da informação

2.8.8.1. Os mecanismos de consulta, relatório e exportação deverão assegurar que:

2.8.8.1.1. os dados extraídos reflitam fielmente as informações registradas no sistema;
2.8.8.1.2. não haja alteração ou perda de informação em razão da forma de extração;
2.8.8.1.3. seja mantida a confiabilidade dos dados para fins administrativos, fiscais e de controle.

2.9. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS E INTEROPERABILIDADE

2.9.1. O sistema deverá possibilitar a **integração e interoperabilidade com outros sistemas utilizados pelo Município**, bem como com sistemas externos de órgãos públicos, instituições financeiras e demais entidades, de forma **segura, padronizada e controlada**, evitando retrabalho, inconsistências e duplicidade de informações.

2.9.2. Integração entre módulos do próprio sistema

2.9.2.1. O sistema deverá garantir **integração nativa entre seus módulos**, assegurando o compartilhamento de informações cadastrais, operacionais e financeiras, de modo que os dados sejam **únicos, consistentes e atualizados**, sem necessidade de redigitação.

2.9.3. Integração com sistemas externos

2.9.3.1. Deverá ser possível integrar o sistema com todas as **soluções contratadas e a contratar pelo município, inclusive soluções externas**, tais como sistemas de processos, frotas, contábeis, financeiros, bancários, fiscais ou de controle, e ainda sistemas de processamentos e serviços digitais, sempre que necessário às rotinas do Município, respeitando padrões de comunicação e segurança da informação.

2.9.4. Mecanismos de interoperabilidade

2.9.4.1. A integração deverá ocorrer por meio de **mecanismos padronizados de interoperabilidade**, como troca de arquivos estruturados, serviços de comunicação entre sistemas ou outras tecnologias compatíveis, garantindo a confiabilidade e rastreabilidade das informações trocadas.

2.9.5. Controle e segurança das integrações

2.9.5.1. As integrações deverão ser **controladas por perfis e permissões**, permitindo definir:

2.9.5.1.1. quais sistemas podem se integrar;
2.9.5.1.2. quais informações podem ser compartilhadas;
2.9.5.1.3. quais usuários podem configurar ou executar integrações.

2.9.6. Tratamento de erros e consistência

2.9.6.1. O sistema deverá possuir mecanismos para:

2.9.6.1.1. identificar falhas de integração;
2.9.6.1.2. registrar ocorrências e inconsistências;
2.9.6.1.3. permitir a reexecução ou correção das informações, sem comprometimento da base de dados.

2.9.7. Evolução e manutenção das integrações

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.9.7.1. As integrações deverão ser estruturadas de modo a permitir **manutenção, atualização e evolução**, acompanhando alterações normativas, tecnológicas ou operacionais, sem comprometer o funcionamento geral do sistema.

2.10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

2.10.1. O sistema deverá adotar **medidas de segurança da informação e proteção de dados**, com o objetivo de **assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade** das informações tratadas, em conformidade com a legislação aplicável e com as boas práticas de governança e segurança digital.

2.10.2. Proteção de acesso e autenticação

2.10.2.1. O sistema deverá implementar mecanismos de **autenticação e controle de acesso**, garantindo que apenas usuários devidamente identificados e autorizados possam acessar as informações e funcionalidades, conforme seus perfis e permissões.

2.10.3. Confidencialidade das informações

2.10.3.1. As informações armazenadas e processadas pelo sistema deverão ser protegidas contra **acesso não autorizado**, assegurando que dados sensíveis, pessoais ou estratégicos sejam acessíveis apenas a usuários com autorização compatível com suas atribuições.

2.10.4. Integridade dos dados

2.10.4.1. O sistema deverá adotar mecanismos que garantam a **integridade dos dados**, prevenindo alterações indevidas, perda de informações ou inconsistências decorrentes de falhas operacionais, acessos indevidos ou integrações incorretas.

2.10.5. Disponibilidade e continuidade

2.10.5.1. O sistema deverá ser estruturado de modo a garantir a **disponibilidade das informações e das funcionalidades**, adotando medidas que reduzam riscos de indisponibilidade e assegurem a continuidade das operações administrativas, fiscais e financeiras.

2.10.6. Registro e monitoramento de eventos de segurança

2.10.6.1. Deverão ser registrados e monitorados **eventos relevantes relacionados à segurança da informação**, permitindo a identificação de acessos indevidos, tentativas de violação ou ocorrências que possam comprometer os dados ou o funcionamento do sistema.

2.10.7. Proteção de dados pessoais

2.10.7.1. O tratamento de dados pessoais deverá observar princípios de **finalidade, necessidade e segurança**, assegurando que as informações sejam utilizadas exclusivamente para fins institucionais e protegidas contra uso indevido ou não autorizado.

2.11. USABILIDADE, PADRONIZAÇÃO DE INTERFACES E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

2.11.1. O sistema deverá apresentar **interfaces padronizadas, intuitivas e de fácil utilização**, de modo a **facilitar o uso cotidiano pelos servidores**, reduzir erros operacionais e promover eficiência na execução das atividades administrativas, fiscais e financeiras.

2.11.2. Padronização visual e funcional

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.11.2.1. As telas, menus, formulários e comandos do sistema deverão seguir **padrão visual e funcional uniforme**, garantindo consistência na navegação e no uso das funcionalidades, independentemente do módulo acessado.

2.11.3. Clareza das informações

2.11.3.1. As informações exibidas em tela deverão ser apresentadas de forma **clara, objetiva e organizada**, utilizando rótulos, mensagens e descrições que facilitem a compreensão do usuário e reduzam ambiguidades.

2.11.4. Facilidade de navegação

2.11.4.1. O sistema deverá permitir **navegação lógica e simplificada**, possibilitando acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas, com redução de etapas desnecessárias para execução das operações.

2.11.5. Mensagens orientativas e feedback ao usuário

2.11.5.1. O sistema deverá apresentar **mensagens orientativas**, alertas e confirmações durante a execução das operações, informando o resultado das ações realizadas e auxiliando o usuário na correção de eventuais inconsistências.

2.11.6. Acessibilidade operacional

2.11.6.1. As interfaces deverão ser desenvolvidas de modo a **favorecer a acessibilidade operacional**, considerando boas práticas de ergonomia digital, legibilidade e adaptação ao uso contínuo pelos usuários.

2.11.7. Redução de dependência de treinamento intensivo

2.11.7.1. A usabilidade e padronização do sistema deverão contribuir para **reduzir a dependência de treinamentos extensivos**, facilitando a assimilação das rotinas pelos usuários e a continuidade das atividades em caso de substituições de pessoal.

2.12. ESCALABILIDADE, EVOLUÇÃO E SUSTENTABILIDADE DA SOLUÇÃO

2.12.1. O sistema deverá ser projetado de forma a garantir **escalabilidade, evolução contínua e sustentabilidade tecnológica**, permitindo sua utilização e ampliação ao longo do tempo, sem necessidade de substituição prematura ou reestruturações complexas, acompanhando o crescimento das demandas do Município e as mudanças normativas, operacionais e tecnológicas.

2.12.2. Escalabilidade funcional e operacional

2.12.2.1. O sistema deverá suportar o **aumento do volume de dados, usuários e operações**, bem como a ampliação de funcionalidades e módulos, sem prejuízo de desempenho, estabilidade ou integridade das informações.

2.12.3. Evolução tecnológica

2.12.3.1. A solução deverá permitir **evolução tecnológica contínua**, possibilitando atualizações, melhorias e adequações às novas versões de tecnologias, navegadores, padrões de segurança e requisitos legais, sem comprometer o funcionamento das rotinas existentes.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.12.4. Sustentabilidade e manutenção

2.12.4.1. O sistema deverá ser estruturado de modo a facilitar a **manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa**, reduzindo dependência excessiva de customizações específicas e favorecendo a longevidade da solução adotada pelo Município.

2.12.5. Adoção de boas práticas e padrões

2.12.5.1. A solução deverá observar **boas práticas de desenvolvimento, arquitetura e governança de sistemas**, contribuindo para a estabilidade, segurança e continuidade do uso ao longo do tempo.

2.12.6. Continuidade administrativa

2.12.6.1. O sistema deverá apoiar a **continuidade administrativa**, permitindo sua utilização por diferentes gestões e equipes, sem perda de informações, ruptura operacional ou dependência de conhecimentos específicos restritos.

2.13. ARQUITETURA WEB E IMPLANTAÇÃO EM NUVEM

2.13.1. O sistema deverá ser desenvolvido e disponibilizado em **arquitetura 100% web**, sendo acessado exclusivamente por meio de **navegadores de internet**, **sem a necessidade de instalação de componentes locais** nas estações de trabalho dos usuários, excetuando-se apenas aqueles inerentes ao próprio navegador.

2.13.2. A solução deverá ser **implantada e operada em ambiente de computação em nuvem**, compreendendo a hospedagem das aplicações e do banco de dados, garantindo:

2.13.2.1. **alta disponibilidade** dos serviços;
2.13.2.2. **escalabilidade** de recursos conforme a demanda;
2.13.2.3. **desempenho adequado** às operações do sistema;
2.13.2.4. **segurança das informações**;
2.13.2.5. **integridade e preservação dos dados**.

2.13.3. A arquitetura em nuvem adotada deverá permitir o **acesso controlado ao sistema a partir de diferentes localidades**, respeitando as políticas de segurança, autenticação, perfis de acesso e proteção de dados estabelecidas pelo Município e pela legislação vigente.

2.13.4. A solução deverá prever mecanismos de **backup, redundância e recuperação de dados**, assegurando a continuidade das operações administrativas, fiscais e financeiras do Município.

2.14. **DISPOSIÇÕES GERAIS DOS MÓDULOS**

2.14.1. Para fins deste documento, os módulos do sistema correspondem a **conjuntos funcionais específicos**, organizados por **domínio ou área de atuação**, destinados a detalhar as funcionalidades e operações próprias de cada domínio do sistema, constituindo apenas uma **organização lógica das funcionalidades**.

2.14.2. O uso do termo “módulo” **não implica exigência quanto à arquitetura da solução, modelo de licenciamento, segregação física, independência técnica, forma de implementação ou tecnologia adotada**, ficando a cargo da solução ofertada a definição de sua organização interna, desde que sejam atendidos integralmente os requisitos funcionais estabelecidos neste documento.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2.14.3. Os **requisitos específicos de cada módulo** estão descritos nos itens subsequentes, devendo ser observadas, em todos os casos, as **disposições gerais já estabelecidas** neste documento.

3. REQUISITOS POR MÓDULOS DO SISTEMA

3.1. MÓDULOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

3.1.1. CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

3.1.1.1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.

3.1.1.2. Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).

3.1.1.3. Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.

3.1.1.4. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.

3.1.1.5. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.

3.1.1.6. Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.

3.1.1.7. Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.

3.1.1.8. Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

3.1.2. CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

3.1.2.1. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.

3.1.2.2. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.

3.1.3. IMOBILIÁRIO

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.3.1. Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.

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

3.1.3.3. Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.

3.1.3.4. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.

3.1.3.5. Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.

3.1.3.6. Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.

3.1.3.7. Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.

3.1.3.8. Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.

3.1.3.9. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

3.1.3.10. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.

3.1.3.11. Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.3.12. Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.

3.1.3.13. Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.

3.1.3.14. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.

3.1.3.15. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

3.1.3.16. Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa.

3.1.3.17. Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.

3.1.3.18. Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.

3.1.3.19. Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.

3.1.3.20. Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.

3.1.3.21. Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.

3.1.3.22. Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando lançamento.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.3.23. Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.

3.1.3.24. Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.

3.1.3.25. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, permitindo a inclusão de mais de um adquirente e transmitente.

3.1.3.26. O sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação do Município.

3.1.3.27. O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.

3.1.3.28. Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.

3.1.3.29. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro.

3.1.3.30. Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.

3.1.3.31. Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.

3.1.3.32. Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.

3.1.3.33. Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares.

3.1.3.34. Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.

3.1.3.35. Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.

3.1.3.36. Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato ".csv"; Lançamento Geral.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.3.37. Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel.

3.1.3.38. Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção e Baixa Bancária.

3.1.3.39. Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.

3.1.3.40. Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.

3.1.3.41. Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.

3.1.3.42. Realizar a impressão de demonstrativo por parcela.

3.1.3.43. Realizar a impressão de demonstrativo por exercício.

3.1.3.44. O sistema deve permitir o histórico automático para o controle de alteração de inscrição, registrando de forma automática, e permitindo a consulta do mesmo.

3.1.3.45. O sistema deve permitir a inclusão de coordenadas geográficas ao cadastro do contribuinte.

3.1.3.46. O sistema deve permitir o cadastro de loteamentos vinculado a inscrição, permitindo informar o lote e quadra de referência dentro do loteamento.

3.1.3.47. O sistema deve permitir o cadastro de edifícios vinculado a inscrição, permitindo informar o apartamento e bloco.

3.1.3.48. O sistema deve permitir o cadastro o cadastro de avaliação diferenciada de valor venal para fim de cálculo de IPTU conforme processos administrativos.

3.1.3.49. O sistema deve permitir o cadastro do lançamento em conjunto do IPTU, onde uma inscrição determinada como principal é receber a somatória do valor venal de inscrições informada no seu cadastro para realização de um único lançamento englobado.

3.1.4. MOBILIÁRIO

3.1.4.1. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.

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

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.4.3. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

3.1.4.4. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

3.1.4.5. Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.

3.1.4.6. Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.

3.1.4.7. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.

3.1.4.8. Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.

3.1.4.9. Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.

3.1.4.10. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

3.1.4.11. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.

3.1.4.12. Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.

3.1.4.13. Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.

3.1.4.14. Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.).

3.1.4.15. Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.

3.1.4.16. Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.

3.1.4.17. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.

3.1.4.18. Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.

3.1.4.19. Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.

3.1.4.20. Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.

3.1.4.21. Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.

3.1.4.22. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.

3.1.4.23. Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.

3.1.4.24. Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa etc.

3.1.4.25. O sistema deve permitir o histórico automático para o contro de alteração de inscrição, registrando de forma automática, e permitindo a consulta do mesmo.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.4.26. O sistema deve permitir a inclusão de coordenadas geográficas ao cadastro do contribuinte.

3.1.4.27. O sistema deve permitir que seja informado o regime de tributação da empresa podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.

3.1.5. AUTO DE INFRAÇÃO

3.1.5.1. Conter rotina para o Cadastro de Notificações, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e impressão de Ficha de Notificação.

3.1.5.2. O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.

3.1.5.3. O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).

3.1.5.4. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.

3.1.5.5. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição.

3.1.5.6. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

3.1.5.7. Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos em que não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.

3.1.5.8. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

3.1.5.9. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.

3.1.5.10. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.

3.1.5.11. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

3.1.5.12. O sistema deve permitir a geração de mapa de apuração de ISS Mensal de forma automática conforme as declarações de ISS Mensal do prestador ou tomador.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.5.13. O sistema deve permitir a geração do mapa de apuração por nota fiscal, realizando a alteração de dados como local de recolhimento, alíquota, dedução e base de cálculo apenas em dados pertinentes a fiscalização, sem qualquer alteração na nota original.

3.1.5.14. O sistema deve permitir a geração de notificação complementar ao mesmo processo de fiscalização.

3.1.5.15. O sistema deve permitir a elaboração do projeto de fiscalização de empresas por: seleção individual ou em lote, por atividade do CNAE, Serviço, logradouro ou bairro.

3.1.5.16. O sistema deve permitir a geração de ordem de serviço permitindo incluir um ou mais fiscais e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

3.1.5.17. O sistema deve permitir a geração de ordem de serviço permitindo incluir uma ou mais empresas.

3.1.5.18. O sistema deve permitir o cadastro infrações, permitindo configurar o formato de cobrança, assim como descontos em pagamentos antecipados.

3.1.5.19. O sistema deve permitir o cadastro de setores / departamentos, para a vinculação de fiscais ao mesmo, e que o gestor de cada departamento possa apenas visualização os processos fiscais do setor em que está autorizado.

3.1.6. PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

3.1.6.1. Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

3.1.6.2. Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

3.1.6.3. Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.

3.1.6.4. Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.

3.1.6.5. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

3.1.6.6. Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.

3.1.6.7. Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos:

3.1.6.7.1. Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo.

3.1.6.8. Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.

3.1.6.9. Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.

3.1.6.10. Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

3.1.6.11. Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.

3.1.6.12. Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).

3.1.6.13. Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

3.1.6.14. Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores corresponsáveis aos débitos de um cadastro.

3.1.6.15. Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.

3.1.6.16. Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.

3.1.6.17. Conter Cadastro de mais de um convênio bancário, podendo assim vincular cobranças dos setores que possuem convênio próprio para arrecadação.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.6.18. Conter Cadastro para configuração para arrecadação via PIX, com geração de QRCod Dinâmico e registro o banco central.

3.1.6.19. Permitir a configuração por convênio bancário do tipo de carne / DAM que será emitido.

3.1.7. TESOURARIA

3.1.7.1. As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que:

3.1.7.1.1. Em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deve constar como débito ainda em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

3.1.7.1.2. Contenha rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.

3.1.7.1.3. Contenha rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorrera por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.

3.1.7.1.4. Contenha rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

3.1.7.1.5. A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento.

3.1.7.1.6. O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.

3.1.7.1.7. Contenha rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

3.1.7.1.8. Contenha rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.

3.1.7.1.9. Contenha rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:

3.1.7.1.10. Mantem os registros históricos para consultas posteriores.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.7.1.11. Possibilita o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.

3.1.7.1.12. Gera automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

3.1.7.1.13. Contém rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação.

3.1.7.1.14. Permita consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa.

3.1.7.2. O sistema deverá permitir o lançamento o lançamento de forma automática no modulo de tesouraria, evitando assim redigitação de informações entre sistemas.

3.1.7.3. O sistema deverá permitir o lançamento o lançamento de forma automática no modulo de tesouraria de lançamentos que forem realizados baixa manual, evitando assim redigitação de informações entre sistemas.

3.1.7.4. O sistema deverá realizar a análise do valor de extrato cadastrado no sistema contábil, para realização de crítica para envio de valores para integração entre sistemas.

3.1.8. DÍVIDA ATIVA

3.1.8.1. Deve conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.

3.1.8.2. Deve conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.

3.1.8.3. A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.

3.1.8.4. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.

3.1.8.5. Deve conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo.

3.1.8.6. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações:

3.1.8.6.1. Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que se deseja ajuizar.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.8.7. Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:

3.1.8.7.1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.
3.1.8.7.2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.
3.1.8.7.3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
3.1.8.7.4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
3.1.8.7.5. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
3.1.8.7.6. Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
3.1.8.7.7. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.

3.1.8.8. O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.

3.1.8.9. Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento.

3.1.8.10. Conter rotina para simulação automática de todas as possibilidades de parcelamento, informando da primeira até a última opção, respeitando, benefícios, valores mínimos por parcelas e demais legislações municipais.

3.1.8.11. Conter rotina consolidação mensal da dívida ativa, onde deverá realizar a apuração por: Natureza, conta contábil, saldo inicial do mês apurado, inscrições, atualizações, baixas por recebimento, cancelamentos, descontos dentre outras movimentações até a apuração do saldo final do mês.

3.1.8.12. A consolidação Mensal da dívida ativa deverá ser lançada de forma automática no sistema contábil, evitando assim redigitação no sistema.

3.1.8.13. Deverá conter rotina para geração do arquivo DEMDAT.xml para a prestação de contas do TCE – ES.

3.1.8.14. Deverá conter parâmetros e fórmula de cálculos para o cálculo de ajuste de perda para a prestação de contas do TCE – ES.

3.1.9. PREÇOS PÚBLICOS

3.1.9.1. Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária.

3.1.9.2. Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora.

3.1.9.3. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

3.1.9.4. Conter o Cadastro de preços públicos por setor, onde não seja possível o usuário que não esteja vinculado ao setor poder emitir a taxa do mesmo.

3.1.9.5. Permitir configurar os valores de preço público por tipo de moeda, assim ao reajustar o tipo de moeda a cada período, o mesmo será reajustado de forma automática.

3.1.9.6. Permitir o lançamento do preço público vinculado a um contribuinte ou a uma inscrição imobiliária ou mobiliaria;

3.1.9.7. Permitir a indicação de um fiscal ao lançamento do preço público.

3.1.10. SERVIÇOS ON-LINE

3.1.10.1. Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados.

3.1.10.2. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.

3.1.10.3. Conter rotina para geração e emissão de certidões como:

3.1.10.3.1. Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU.

3.1.10.3.2. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

3.1.10.4. Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.

3.1.10.5. Emissão de segunda via de Carnê de IPTU, ISS e Taxas.

3.1.10.6. Emissão de segunda via de Carnê de Parcelamento de Débito.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.10.7. Conter cadastramento de ícones e opções disponíveis no portal de serviços pelo próprio usuário com permissão para ação.

3.1.10.8. Permitir configuração para determinação de quais tipos de documentos podem ser gerados via portal de serviços e quais o tipo de filtros disponíveis para geração por tipo de documento.

3.1.10.9. Permitir configuração para determinação de quais tipos de débitos podem ser emitidos via portal de serviços e quais o tipo de filtros disponíveis para emissão.

3.1.10.10. Permitir a geração e emissão de preços públicos pelo portal de serviços conforme configuração municipal.

3.1.10.11. Permitir e emissão de carne de arrecadação e consulta de pagamento PIX pelo portal de serviços, com baixa instantânea para possibilidade de certidões negativas, sem a necessidade da baixa bancária no próximo dia útil.

3.1.10.12. Permitir o cadastramento de ITBI de forma online, de forma autônoma ou por credenciamento pré-aprovado municipal conforme configuração municipal.

3.1.10.13. Permitir a consulta e acompanhamentos de ITBI de forma online, sem a necessidade de deslocamento até o físico municipal.

3.1.10.14. Permitir a emissão de boletos de cobranças de ITBI, Laudos, realização de impugnação de forma online, sem a necessidade de deslocamento até o físico municipal.

3.1.11. GESTÃO DE PROTESTOS

3.1.11.1. O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge e Internet Explore.

3.1.11.2. Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por:

3.1.11.2.1. Nº do Cadastro;
3.1.11.2.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte);
3.1.11.2.3. Exercício de Inscrição em Dívida Ativa;
3.1.11.2.4. Código de Registro de Contribuinte;
3.1.11.2.5. Descrição do Tributo;
3.1.11.2.6. Valor do Débito;
3.1.11.2.7. CPF/CNPJ.
3.1.11.2.8. Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores.

3.1.11.3. Conter rotina para criticar as CDA’s selecionadas de acordo com as seguintes regras:

3.1.11.3.1. O cadastro não possui dados de endereço;
3.1.11.3.2. O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.11.3.3. O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF;
3.1.11.3.4. O cadastro não tem dados de endereço.
3.1.11.3.5. Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município.

3.1.11.4. Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição.

3.1.11.5. Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1.

3.1.11.6. Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros:

3.1.11.6.1. Nº do Cadastro;
3.1.11.6.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte);
3.1.11.6.3. Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado);
3.1.11.6.4. Código de Registro de Contribuinte Data do Protesto;
3.1.11.6.5. Nº da Remessa Data do Protocolo;
3.1.11.6.6. Nº de Protocolo;
3.1.11.6.7. Código do Cartório;
3.1.11.6.8. Saldo do Protesto;
3.1.11.6.9. CPF/CNPJ.
3.1.11.6.10. Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e também opção de registros não coincidentes.

3.1.11.7. Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente.

3.1.11.8. Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos.

3.1.11.9. O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio.

3.1.11.10. Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja protestada o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento.

3.1.11.11. Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema.

3.1.11.12. Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:
3.1.11.12.1. Nº do Cadastro;
3.1.11.12.2. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte);
3.1.11.12.3. Situação do Protesto;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.11.12.4. Código de Registro de Contribuinte;
3.1.11.12.5. Data do Protesto;
3.1.11.12.6. Nº da Remessa;
3.1.11.12.7. Data do Protocolo;
3.1.11.12.8. Nº de Protocolo;
3.1.11.12.9. Código do Cartório;
3.1.11.12.10. Saldo do Protesto;
3.1.11.12.11. CPF/CNPJ.
3.1.11.12.12. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pelo Município.
3.1.11.12.13. Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
3.1.11.12.14. Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura.
3.1.11.12.15. Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura.
3.1.11.12.16. Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos.
3.1.11.12.17. Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade.
3.1.11.12.18. Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio.
3.1.11.12.19. Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor.
3.1.11.12.20. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período.
3.1.11.12.21. Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período.
3.1.11.12.22. Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período. Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período. Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período.

3.1.12. GESTÃO DE REDESIM

3.1.12.1. Possuir um repositório central, onde será feita a manutenção e a distribuição dos cadastros auxiliares da junta comercial, comum para todos os municípios do estado, mantendo o município sempre atualizado;

3.1.12.2. Permitir os cadastros auxiliares específicos de cada município de forma que permita ao município manter o cadastro atualizado e compatível com o da junta comercial do estado.

3.1.12.3. Possuir parametrizações necessárias para integração automática (sem a necessidade de intervenção do fiscal do município através de informações de baixo, médio e alto risco cadastrado nas atividades do sistema tributário), cadastro de valores padrões (valores de campos obrigatórios no tributário, não fornecidos pela junta comercial) e situações CCM (no serviço cadastro de empresa quando deve ser tomada a ação de Novo, Atualizar, Reativar e Encerrar um cadastro recebido).

3.1.12.4. Possuir um controle de órgãos municipais onde deve ser definido o responsável de resposta para junta comercial.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.12.5. Possuir integração com a junta comercial do estado através de interface WEBSERVICE disponibilizada pelo órgão para obtenção das informações cadastradas pelas empresas.

3.1.12.6. Possuir controle dos registros distribuídos para que não haja sobreposição de informações desatualizadas. Possuir recurso para exportar o registro recebido para distribuição, resposta e o retorno da resposta no mesmo formato definidos no layout da junta comercial.

3.1.12.7. Possuir página de visualização das informações recebidas da junta comercial.

3.1.12.8. Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes a cadastro de empresa na junta comercial.

3.1.12.9. Permitir que a resposta ao serviço de cadastro empresa seja enviada para junta comercial e que seja integrado com o sistema tributário automaticamente na distribuição, sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto e valores padrões).

3.1.12.10. Possuir um controle de distribuição de cadastro da empresa informando a quantidade de registros recebidos e as diversas situações como cadastro novo, alteração de empresa mudança de município, baixa empresa etc.

3.1.12.11. Possuir página de comparação, quando for uma alteração de empresa, entre as informações recebidas da junta comercial e as cadastradas no sistema tributário reportando as diferenças encontradas a fim de auxiliar a decisão do fiscal.

3.1.12.12. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes aos dados do simples nacional conforme alterações do contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).

3.1.12.13. Permitir que a resposta ao serviço de dados simples nacional seja integrada automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).

3.1.12.14. Possuir página de integração para a solicitação de dados simples nacional podendo o fiscal do município integrar com o sistema tributário os dados do simples nacional alterado pelo contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).

3.1.12.15. A aplicação deve obrigatoriamente possuir a integração via Webservices com os seguintes serviços:

3.1.12.15.1. WS02 – Dados de empresas: Este serviço deve permitir coletar e processar os dados cadastrais das empresas, permitindo a geração automática da inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) da Prefeitura Municipal ao deferir o protocolo.

3.1.12.15.2. WS06 – Retorno de exigências:

3.1.12.15.2.1. Este serviço deve permitir registrar e acompanhar o atendimento de exigências feitas pela Prefeitura Municipal ou pelo sistema VOX. O WS06 permite ao contribuinte ou órgão responsável adicionar as informações ou documentos exigidos, possibilitando o prosseguimento ou atualização do processo de abertura da empresa.

3.1.12.15.3. WS20 – Resposta de consulta prévia:

3.1.12.15.4. Este serviço deve permitir registrar o envio da reposta do resultado da consulta prévia de abertura de empresa.

3.1.12.15.5. WS21 – Resposta de solicitação de documentos e baixa:

3.1.12.15.6. Este serviço deve permitir retornar as respostas relacionadas às solicitações de documentos feitas aos contribuintes, bem como a confirmação da baixa ou encerramento do processo quando todos os requisitos são cumpridos e os documentos estão em conformidade.

3.1.13. GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NFS-e)

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.13.1. O Modulo de Nota fiscal eletrônica deverá ser integrado com o modulo de ISS de modo que todas as Notas Fiscais emitidas e os lançamentos gerados, deverão ficar prontamente disponíveis e escriturados como serviços prestados no modulo de ISS para a consulta tanto do contribuinte como pelo setor de usuário do suporte.

3.1.13.2. Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de Login e senha.

3.1.13.3. Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa.

3.1.13.4. Permitir que seja personalizada a alíquota atual do simples nacional para que seja sugerida automaticamente na geração da nota fiscal. Porém, o declarante poderá alterá-la durante a geração conforme necessidade.

3.1.13.5. Permitir configuração pela empresa prestadora das alíquotas de retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.

3.1.13.6. Permitir a importação de Recibos Provisórios de Serviço (RPS), via arquivo XML, geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a redigitação dos dados fiscais. O arquivo XML deve seguir o padrão ABRASF na versão 2.04 ou superior.

3.1.13.7. Permitir a integração do sistema de nota fiscal eletrônica com sistema próprio da empresa via webservice para geração automática da nota fiscal serviço eletrônica. O WebService deve seguir a padronização Abrasf na sua versão 2.04 ou superior.

3.1.13.8. Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio.

3.1.13.9. Ao gerar a nota fiscal para um tomador ainda não utilizado pelo prestador, o sistema deve gravá-lo automaticamente como tomador vinculado ao prestador e ao gerar uma próxima nota com o mesmo CPF ou CNPJ de tomador, o sistema deve automaticamente preencher todos os dados do tomador na nota de acordo com as informações digitadas na nota anterior a fim de simplificar o processo de geração da nota.

3.1.13.10. Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas.

3.1.13.11. Permitir a geração de guia para pagamento parcial do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.

3.1.13.12. Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN enquanto não estiverem quitadas que, quando vencidas, serão acrescidos multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente.

3.1.13.13. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal para verificação da autenticidade dela.

3.1.13.14. Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal. Esta rotina deve ser disponibilizada sem necessidade de login no sistema.

3.1.13.15. Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade e configurada no sistema de administração tributária.

3.1.13.16. Permitir que o prestador possa responder mensagens eletrônicas enviadas pelo fiscal. As mensagens ficarão armazenadas no sistema, permitindo acompanhamento do histórico de comunicação entre empresa municipal e prefeitura.

3.1.13.17. Permitir que o declarante responsável da empresa prestadora possa autorizar outros declarantes ao módulo de NFE, ficando sob sua responsabilidade a liberação e revogação desta permissão.

3.1.13.17.1. Caso o CPF ou CNPJ que a empresa queira atribuir permissão não existir no banco de dados da prefeitura, o sistema deve permitir seu cadastro para que ele possa receber sua permissão.

3.1.13.18. O sistema deve permitir que o declarante parametrize, o e-mail e o telefone que serão impressos na nota fiscal junto com os dados do prestador.

3.1.13.19. A geração de nota fiscal deve permitir o usuário optar por tomador estabelecido no Brasil, no exterior ou permitir que uma nota seja gerada sem tomador informado.

3.1.13.19.1. Quando o usuário selecionar um tomador de serviços que seja substituto tributário.

3.1.13.19.2. Quando isso ocorrer, o sistema automaticamente deve obrigar a retenção do imposto nesta nota fiscal e quando finalizada, a nota será inserida automaticamente na declaração do tomador.

3.1.13.19.3. Notas fiscais de prestadores optantes pelo regime de Microempreendedor Individual nunca devem apresentar retenção de imposto, mesmo que o tomador seja um substituto tributário.

3.1.13.20. Permitir também que o declarante defina o município de prestação e de incidência do imposto. Permitir ao declarante definir competência da nota fiscal.

3.1.13.21. Permitir que o declarante informe a alíquota da nota em casos em que o serviço for devido a outro município ou em casos em que o prestador seja optante do regime de Simples Nacional.

3.1.13.21.1. Quando o usuário informar um valor de serviço total da nota, o sistema deve calcular automaticamente os valores de base de cálculo e valor de ISS.

3.1.13.21.2. Permitir que o usuário neste ponto do sistema informe também os valores de Descontos (condicionado e incondicionado), PIS, COFINS, CSLL, IR, INSS e outras retenções.

3.1.13.21.3. Neste ponto, se o prestador personalizou alíquotas padrão de retenção de impostos federais, o sistema deve calculá-las automaticamente.

3.1.13.22. As regras de controle fiscal contidas na planilha ABRASF (Erros e Alertas da versão 2.04) devem ser apresentadas no padrão demonstrado na planilha (Ex: E18 - O valor dos serviços deverá ser superior a R$ 0,00 (zero); E113 – Número do logradouro não informado).

3.1.13.23. O sistema deve conter uma listagem em tela de todas as notas emitidas pelo prestador logado onde o declarante poderá reimprimir a nota, ré enviá-la para o e-mail do tomador, realizar sua exportação em formado XML do padrão ABRASF na sua versão 2.04 e imprimir um resumo das notas de um período. Este resumo de notas deve conter minimamente as informações de CPF/CNPJ e nome do tomador, número da nota, data de emissão, situação da nota, competência, valor do ISS, número do RPS.

3.1.13.24. A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir o cancelamento da nota fiscal.

3.1.13.24.1. O cancelamento deve obrigar a informação do tipo de cancelamento conforme tabela ABRASF (Serviço não prestado ou Duplicidade da Nota Fiscal), bem como obrigar a informação do motivo do cancelamento. Quando o declarante tentar cancelar uma nota fiscal que foi gerada para um tomador substituto tributário, o cancelamento não será feito deforma automática.

3.1.13.24.2. O sistema deve conter uma rotina para que o tomador faça o deferimento ou indeferimento deste cancelamento, porém, o fiscal da prefeitura poderá realizar este deferimento ou indeferimento de ofício.

3.1.13.25. A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir a substituição da nota fiscal.

3.1.13.25.1. No caso desta substituição, o sistema deve carregar todas as informações da nota fiscal original para que o declarante faça a correção das informações necessárias e obrigar que o

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

usuário informe o tipo de cancelamento (de acordo com a ABRASF) e o motivo do cancelamento da nota que será substituída.

3.1.13.25.2. Quando ocorrer uma substituição, ao reimprimir a nota substituída, o sistema deve imprimir uma mensagem dizendo qual é o número da nova nota fiscal, e ao reimprimir a nova nota fiscal, o sistema deve imprimir uma mensagem dizendo qual foi a nota cancelada a partir da geração desta nova nota.

3.1.13.25.3. O cancelamento e a substituição de notas fiscais disponíveis na tela listagem de notas deve ser permitidos de forma automática apenas enquanto a declaração referente à competência da nota ainda não foi entregue.

3.1.13.25.4. Quando a declaração referente à nota fiscal que se deseja cancelar já foi entregue, o sistema deve gerar um cancelamento protocolado, onde o fiscal da prefeitura poderá deferir ou indeferir o cancelamento da nota.

3.1.13.25.5. A nota não terá sua situação alterada para “Cancelada” enquanto o fiscal não deferir o cancelamento protocolado. Se a solicitação for indeferida pelo fiscal, a empresa prestadora deve ter acesso ao motivo deste indeferimento e solicitar um novo cancelamento protocolado se assim desejar.

3.1.13.25.6. Quando o prestador logar no sistema, deve ser informado se existem novas mensagens não lidas enviadas pelos fiscais e prover atalho para acessar essas mensagens.

3.1.13.25.7. Permitir que seja realizada a exportação para o arquivo de notas para o TSE.

3.1.13.25.8. Permitir a emissão do livro de serviços prestados pelo contribuinte.

3.1.13.25.9. Permitir a emissão do livro de serviços tomados pelo contribuinte.

3.1.13.25.10. Possuir integração com o NFSE Nacional para recebimento de NFS-e emitidas por contribuintes optantes do MEI.

3.1.13.25.11. Possuir integração com o NFSE, onde o sistema municipal possa realizar o envio para o ambiente nacional conforme obrigatoriedade exigida a partir de 01/01/2026.

3.1.13.25.12. Possuir o cadastramento de Obras, para lançamento de material para utilização de valores para dedução da base de cálculo na emissão da nota fiscal.

3.1.13.25.13. Permitir a emissão simplificada da declaração do contribuinte, informando o tipo de ISS, o serviço e base de cálculo para geração do ISS, podendo anexar um arquivo complementar ao lançamento.

3.1.13.25.14. Possuir aplicativo mobile em versa Android e IOS para emissão de notas ficais.

3.1.13.25.15. Possuir ainda no aplicativo acima, a opção de consulta pública junto ao físico municipal.

3.1.13.25.16. Permitir o atendimento online via aplicativo entre o fiscal e o prestador de serviços.

3.1.14. NOTA FISCAL ELETRÔNICA – Acesso do Município

3.1.14.1. Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal.

3.1.14.2. A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir a visualização dos dados da nota fiscal gerada.

3.1.14.3. O sistema deve apresentar todas as informações fiscais em tela, porém, nenhuma informação pode ser alterada, apenas visualizada.

3.1.14.4. Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica.

3.1.14.5. Permitir rotina para troca de mensagens internas com declarante.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.14.6. O sistema deve armazenar todo o histórico de mensagens trocadas entre suporte e declarante.

3.1.14.7. Conter rotina para que o fiscal possa realizar o deferimento ou indeferimento de ofício para os cancelamentos solicitados em notas fiscais emitidas para tomadores substitutos tributários.

3.1.14.8. Conter rotina para que o fiscal possa deferir ou indeferir os pedidos de estorno de entrega de declarações.

3.1.14.9. Conter rotina para que o fiscal possa deferir ou indeferir os pedidos de cancelamento de uma nota fiscal cujo cancelamento foi feito após a entrega da declaração.

3.1.14.10. Ao indeferir, o sistema não deve alterar a situação da nota e permitir que o declarante realize nova solicitação de cancelamento.

3.1.14.10.1. Após finalizado o cancelamento, o sistema encerrará novamente a declaração, gerando uma nova guia para pagamento subtraindo do valor original da guia, o valor de imposto da nota fiscal cancelada.

3.1.15. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA AVULSA (ACESSO PELA PREFEITURA – SUPORTE)

3.1.15.1. Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa.

3.1.15.2. Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa.

3.1.15.3. Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento.

3.1.15.3.1. O cancelamento da guia deve cancelar automaticamente a dívida gerada no sistema de administração tributária.

3.1.15.4. Conter cadastro de histórico por nota gerada para que o usuário crie históricos manuais sobre qualquer nota.

3.1.15.5. Permitir a impressão da nota fiscal avulsa.

3.1.15.6. Permitir enviar para o e-mail do prestador e possibilitar que o usuário do sistema inclua outros e-mail para que o sistema envie cópias da nota fiscal.

3.1.15.7. Quando uma nota avulsa for gerada contra um tomador substituto tributário, o sistema deve registrar esta nota fiscal diretamente na declaração do tomador. Caso o usuário da prefeitura cancele esta nota fiscal, o sistema deve alterar a situação da nota diretamente na declaração do tomador de Normal para Cancelada.

3.1.15.8. Para melhoria de atendimento ao público, o sistema deve permitir que o usuário da prefeitura dê permissões para que um contribuinte registrado no município possa acessar o sistema de NFA com seu próprio usuário e senha.

3.1.15.9. Conter rotina para que qualquer pessoa sem usuário e senha possa reimprimir a nota avulsa apenas com os dados da nota, do tomador, do prestador e a chave de validação.

3.1.16. GESTÃO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS

3.1.16.1. ISSQN Online – Controles Gerais

3.1.16.1.1. Os módulos de ISS para web devem possibilitar o acompanhamento de declaração das notas fiscais emitidas ou lançamento de notas para cálculo do ISS devido pelo prestador ou tomador, bem como para empresas de outros municípios.

3.1.16.1.2. A partir dele deve ser possível reimpressão de guia, entrega de declaração.

3.1.16.1.3. Todas as informações geradas no ISS WEB devem ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura no mesmo banco de dados utilizado pelo sistema de Administração

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Tributária, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria em tempo real sem depender de integração entre sistemas.

3.1.16.1.4. O acesso ao sistema deve ser realizado por login e senha tanto para as empresas municipais quanto para seus declarantes.

3.1.16.1.5. Permitir que o declarante possa mudar sua senha.

3.1.16.1.6. Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido.

3.1.16.1.7. O sistema deve enviar automaticamente um e-mail com uma nova senha de acesso temporária para o declarante.

3.1.16.1.8. O sistema deve conter uma mensageria interna onde o declarante pode enviar suas dúvidas para a prefeitura e permitir que um usuário interno troque mensagens para retirar dúvidas dos declarantes.

3.1.16.1.9. Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade a liberação e revogação desta permissão.

3.1.16.1.9.1. Caso o CPF ou CNPJ que o declarante quiser atribuir permissão não exista no banco de dados do Município, o sistema deve permitir seu cadastro para que ele possa receber sua permissão.

3.1.16.1.9.2. Caso o declarante logado tenha permissão para declaração em várias empresas municipais, o sistema deve permitir que o declarante selecione qual empresa ele deseja trabalhar no momento e permitir também que ele, sem a necessidade de sair e entrar novamente no sistema, possa selecionar outra empresa municipal para realizar as declarações.

3.1.16.1.10. A entrega ou encerramento de declarações deve ser individual para cada tipo de imposto gerado, emitindo guias para pagamento de cada tipo de declaração (Cartório, Tomador, Prestador, Contribuinte de outro município e Bancos). Porém, o sistema também deve dispor de funcionalidade para que, caso seja o desejo do declarante, ele possa agrupar todas as guias geradas (independente da competência) em uma única guia para realizar um único pagamento e quitar os débitos de ISSQN desejados mesmo sem logar no sistema com usuário e senha.

3.1.16.2. ISSQN Online – Módulo Tomador

3.1.16.2.1. Permitir que o declarante gere declaração sem movimento em uma competência específica.

3.1.16.2.1.1. Caso a competência já tenha uma declaração sem movimento, o sistema deve bloquear qualquer tentativa do declarante de gerar outra declaração para a mesma competência.

3.1.16.2.2. Permitir que o declarante tomador possa registrar a competência (normal e complementar) da declaração onde deverá ser informado todas as operações (notas fiscais) referente a citada competência (Mês e Ano).

3.1.16.2.3. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota contendo minimamente os dados do Prestador (Inscrição Municipal, CPF/CNPJ e Nome), o código de prestação de serviços (responsável por definir local de prestação, retenção ou não do tributo e local de incidência do imposto), valores (total do serviço, alíquota e deduções), a data de emissão e de retenção.

3.1.16.2.4. Permitir que as declarações de serviços tomados, cuja declaração ainda não tenha gerado guia para pagamento (entrega), possam ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.

3.1.16.2.5. Permitir que o declarante faça o fechamento da declaração (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.16.2.6. As declarações entregues não deverão permitir qualquer alteração em seu conteúdo. Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.

3.1.16.2.7. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.

3.1.16.2.7.1. A nova guia deve ser impressa com um novo prazo de vencimento para pagamento.

3.1.16.2.8. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam na declaração, constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, bem como valores de imposto com e sem retenção.

3.1.16.2.9. Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço estabelecido no município.

3.1.16.2.10. Permitir que o tomador possa realizar o aceite ou a recusa de notas fiscais eletrônicas emitidas por prestadores do município, vitando assim o retrabalho de digitação dessas notas.

3.1.16.2.11. Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência.

3.1.16.2.12. Emitir comprovante de retenção de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando a guia já estiver paga.

3.1.16.2.13. Emitir recibo de retenção para qualquer nota fiscal declarada, com os dados de imposto retido, identificação do prestador e os dados relativos à nota.

3.1.16.2.14. Permitir que o declarante selecione uma ou mais notas declaradas para encerrar a competência parcialmente.

3.1.16.2.14.1. Neste caso o sistema automaticamente gera uma nova declaração com as notas selecionadas e realiza o encerramento desta, gerando uma guia parcial para pagamento.

3.1.16.2.14.2. Possuir integração com o NFSE – Nacional para o recebimento de forma automática de todas as notas como tomador de serviços, sem necessidade de redigitação de informações.

3.1.16.3. ISSQN Online – Módulo Prestador

3.1.16.3.1. Permitir que o declarante gere declaração sem movimento em uma competência específica. Caso a competência já tenha uma declaração sem movimento, o sistema deve bloquear qualquer tentativa do declarante de gerar outra declaração para a mesma competência.

3.1.16.3.2. Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e consequentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido.

3.1.16.3.3. Prover funcionalidade para que o declarante faça o fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.

3.1.16.3.4. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.

3.1.16.3.5. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve ser impressa com um novo prazo de vencimento para pagamento.

3.1.16.3.6. Na Guia de Cobrança deverá constar totalização da base de cálculo e imposto devido.

3.1.16.3.7. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam na declaração.

3.1.16.3.7.1. Esta relação deve conter os minimamente os dados que determinam se o imposto é devido no município, se houve retenção, o código da atividade, dados do tomador, data de emissão, número da NFS-e, situação (Normal ou Cancelada), Nota fiscal substituída, exigibilidade do imposto (ABRASF 2.04), valores (serviço, dedução, base de cálculo, valor líquido, desconto incondicionado, alíquota e valor de imposto), bem como totalizadores dos valores com e sem retenção.

3.1.16.3.7.2. No rodapé desta relação deve constar um quadro de totalização por forma de recolhimento do imposto (Devido no Município, Devido a outro Município, Por Estimativa, Cancelada, Retida na Fonte e Simples Nacional).

3.1.16.3.8. Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço quando ele for estabelecido neste município.

3.1.16.3.9. Emitir Livro de Registro de serviços prestados por competência.

3.1.16.3.10. Emitir recibo de entrega da competência contendo minimamente os dados do prestador, a competência, o tipo de declaração (Normal, Complementar e Sem Movimento), a data de entrega da declaração, o código do comprovante, além dos valores de total de movimento, base de cálculo, imposto devido e imposto a pagar.

3.1.16.4. ISS Online – Serviços sem Login

3.1.16.4.1. O sistema deve conter rotina de auto cadastro para prestadores de outros municípios onde o prestador possa preencher seus dados e submetê-los para análise do usuário interno da prefeitura. Os dados mínimos a preencher são CPF/CNPJ, nome, telefone, e-mail, endereço e anexos que a prefeitura desejar.

3.1.16.5. ISSQN Online – Módulo de Suporte

3.1.16.5.1. Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço.

3.1.16.5.2. O sistema deve dispor de rotina que permita ao usuário liberar e revogar permissões ao novo declarante a qualquer empresa municipal que ele desejar (para os módulos de ISSQN Online e NFS-e), bem como uma rotina que permita que o usuário gere uma senha provisória gerada automaticamente.

3.1.16.5.3. Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas.

3.1.16.5.3.1. Esta rotina deve conter um termo de autorização com os dados da gráfica e do intervalo de notas liberadas.

3.1.16.5.4. Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica.

3.1.16.5.4.1. O sistema deve prever parametrização para que o usuário defina qual período de vigência deste aviso.

3.1.16.5.4.2. Quando um declarante logar nos módulos de ISS ou NFS-e o sistema deve emitir os avisos cadastrados automaticamente de acordo com esta configuração.

3.1.16.5.5. Conter rotina para que o usuário troque mensagens com o declarante. Esta rotina deve diferenciar as mensagens lidas e não lidas, bem como deve manter histórico de toda a conversa com o declarante.

3.1.16.5.6. O sistema deve conter rotina para que o usuário possa acessar todas as declarações de todos os prestadores, tomadores e contribuintes de outros municípios, bem como as informações

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

de notas declaradas para qualquer tipo de lançamento de ISSQN (Prestados, Tomados, Tomados por Substituição Tributária, Cartórios e Bancos).

3.1.16.5.7. Dentro das declarações do prestador ou tomador, o sistema deve permitir que o fiscal estorne a entrega de declaração para que a competência seja reaberta para ajustes de acordo com a necessidade do declarante. Caso a guia referente à declaração que o fiscal deseje reabrir já estiver paga, o sistema deve bloquear esta ação.

3.1.16.5.8. Conter rotina que demonstre todas as declarações não entregues para que o fiscal faça o encerramento de ofício conforme desejar.

3.1.16.5.9. O sistema deve conter rotina para avaliar os pedidos de auto cadastro para contribuintes de outros municípios.

3.1.16.5.9.1. O usuário pode deferir ou indeferir a solicitação que enviará e-mail ao prestador dizendo qual foi a ação realizada pela prefeitura com o seu pedido de cadastro.

3.1.16.5.9.2. A rotina deve permitir visualização das informações cadastrais, bem como a visualização dos arquivos anexados pelo solicitante.

3.1.16.6. ISSQN Online – Declaração de Cartórios – Acesso pelo suporte

3.1.16.6.1. O sistema deve conter o cadastro de Tipos de Cartórios.

3.1.16.6.2. O sistema deve conter o cadastro de Tipos de Lançamento de Cartórios, onde será possível parametrizar se há redução prevista (em percentual) e quais “Tipos de Cartórios” podem utilizar o tipo de lançamento cadastrado.

3.1.16.6.3. O sistema deve conter o cadastro de Atos Cartoriais, permitindo que o usuário vincule quais “Tipos de Cartórios” podem utilizar o ato cadastrado, bem como configurar os valores do ato por período de vigência (intervalo de competências).

3.1.16.6.4. O sistema deve permitir a visualização das declarações de prestadores de cartório. Bem como realizar a impressão dos atos por declaração lançada e permitir também o estorno de entrega da declaração que reabrirá automaticamente a competência para que o prestador realize as alterações desejadas.

3.1.16.7. ISSQN Online – Declaração de Cartórios – Acesso pelo Prestador

3.1.16.7.1. O acesso ao módulo de cartórios será com usuário e senha do declarante.

3.1.16.7.2. Permitir que o declarante crie as competências do tipo Normal e Complementar.

3.1.16.7.3. Permitir que o declarante entregue a competência sem movimento.

3.1.16.7.4. Permitir que o declarante possa informar ato por ato de acordo com as parametrizações feitas pela prefeitura para o seu tipo de cartório.

3.1.16.7.4.1. O sistema deve carregar automaticamente o valor do ato para a competência cujo declarante estiver informando os dados, permitindo apenas que sejam editados os dados de quantidade do ato e tipo do lançamento (de acordo com parametrização do ato).

3.1.16.7.4.2. O sistema deve então calcular automaticamente o valor da base de cálculo (considerando possíveis reduções do Tipo de Lançamento) e o valor do ISS devido.

3.1.16.7.5. O sistema deve permitir a impressão dos atos por declaração, demonstrando no relatório minimamente as informações de competência, código e descrição do ato, valor do ato, quantidade, valor tributável, percentual de redução, base de cálculo, alíquota e valor do imposto.

3.1.16.7.6. Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.16.7.7. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.

3.1.16.7.7.1. A nova guia deve sair com um novo prazo de vencimento para pagamento.

3.1.16.7.8. Caso o declarante tenha informado os dados errados em uma declaração e ainda não tenha pagado a guia, o sistema deve permitir a retificação da declaração.

3.1.17. GESTÃO DE VALOR ADICIONADO FISCAL – VAF

3.1.17.1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO SISTEMA

3.1.17.1.1. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 88, Mozilla Firefox versão 86, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores.

3.1.17.1.2. A solução tecnológica a ser fornecida ao Município deverá funcionar com alta disponibilidade, garantindo-se escalabilidade e desempenho adequados, devendo o aplicativo contratado pelo Município ser percebido e utilizado por seus respectivos usuários como uma Portal web na rede mundial de computadores (internet), acessado de forma segura, com controle de autenticação e autorização dos usuários.

3.1.17.1.3. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso.

3.1.17.1.4. Aplicação deve ser desenvolvida, pelo fornecedor, em três camadas físicas.

3.1.17.1.5. Camada cliente deve ser instalada como puro html5 e Java Script, sem uso de plugins ou browser add-nos.

3.1.17.1.6. A ferramenta deve dispor de dashboard indicando o volume de informações recepcionadas e processadas.

3.1.17.1.7. A aplicação deve prover controle de usuários e permissões, garantindo o acesso segmentado às informações no ambiente.

3.1.17.1.8. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários com senhas criptografadas e individualizadas.

3.1.17.1.9. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação.

3.1.17.1.10. As informações apresentadas devem ser baseadas nos exercícios fiscais selecionadas permitindo a navegação entre eles.

3.1.17.1.11. A aplicação deve dispor de mecanismo de integração com a Receita Estadual para incorporação das informações relativas ao município.

3.1.17.1.12. Permitir atualizações de versões e novas ferramentas;

3.1.17.1.13. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário;

3.1.17.1.14. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

3.1.17.1.15. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso;

3.1.17.1.16. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, 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;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.1.17.1.17. O sistema deverá possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.

3.1.17.1.18. O Sistema deverá assegurar a integração de cadastros e tabelas do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

3.1.17.1.19. O Sistema deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.

3.1.17.2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1.17.2.1. A aquisição de serviços Web de processamento de dados de gestão e auditoria do VAF-ICMS, conforme declarações e escriturações fiscais eletrônicas de contribuintes do ICMS, voltado à gestão da fiscalização própria municipal e auditoria do movimento econômico-fiscal e valor adicionado fiscal de ICMS (VAF-ICMS) relativos a operações e prestações do ICMS incorridas no território do Município, realizadas por pessoas jurídicas inscritas no cadastro estadual de contribuintes do ICMS do Estado do Espírito Santo no Regime Periódico de Apuração e Simples Nacional.

3.1.17.2.2. O recepcionamento dos arquivos necessários a apuração do correto Valor Adicional Fiscal, tais como SPED Fiscal e DOT (Declaração de Operações Tributárias)

3.1.17.2.3. A conferência eletrônica da Declaração de Operações Tributáveis - DOT de contribuintes do ICMS no Regime Periódico de Apuração e documentos auxiliares, conforme informado à Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo e os respectivos documentos e escriturações fiscais, notadamente as Escriturações Fiscais Digitais de ICMS/IPI (SPED Fiscal);

3.1.17.2.4. Identificar os contribuintes que apresentam divergências entre os valores apurados eletronicamente e os apresentados a SEFAZ-ES de maneira automatizada.

3.1.17.2.5. O controle gerencial das atividades de fiscalização e acompanhamento do VAF-ICMS do Município, considerando os contribuintes fiscalizados e os prepostos fiscais designados à essas atividades, possibilitando o acompanhamento da entrega das informações do VAF de contribuintes estabelecidos no Município, permitindo identificar os omissos de declaração e as declarações retornadas por declarante e por contador, VAF-ICMS zerado ou negativo, conforme os dados informados pelo contribuinte a partir dos dados obtidos na SEFAZ-ES;

3.1.17.2.6. Identificar os indícios de erros da DOT conforme retornos;

3.1.17.2.7. Calcular o valor adicionado mensalmente ou anualmente dos contribuintes objeto de acompanhamento pelo Município, considerando as declarações oficiais de movimento econômico-fiscal, demonstrando esse cálculo conforme a legislação de referência, permitindo identificar a evolução do valor entre exercícios;

3.1.17.2.8. Detalhar as operações conforme suas classificações fiscais, por código fiscal de operação e prestação, identificando as divergências entre os cálculos do valor adicionado obtidos a partir das declarações oficiais entregues à Secretaria da Fazenda Estadual e os que se depreendem das análises e recomposições das escriturações, demonstrando as operações ou prestações que lhe forem respectivas sob o enfoque da sua movimentação econômico-fiscal e os VAF-ICMS resultantes.

3.1.17.2.9. Possuir um painel gerencial demonstrando por exercício o detalhamento das escriturações fiscais recepcionadas e DOT com seus respectivos status de processamento, tal como: Pendentes de Envio, Aguardando o Processamento, Validado e Processado, Rejeitado.

3.1.17.2.10. O Sistema web de prestação de serviços ao Município deverá disponibilizar, no mínimo, as informações consolidadas, conforme modelos a serem apresentados, para auxílio e suporte às tarefas do corpo de fiscalização municipal e/ou técnicos responsáveis pela apuração,

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

todos possíveis de serem exportados para formatos de Planilhas Eletrônicas ou arquivos PDF, como resultados do processamento dos registros de documentos e escriturações fiscais digitais carregados ao sistema:

3.1.17.2.11. Demonstrativos de Entrada, Saída e Apuração do Valor Adicionado Fiscal de ICMS (VAF-ICMS) pela DOT, disponibilizada pela SEFAZ – ES;

3.1.17.2.12. Demonstrativos de Entrada, Saída e Apuração do Valor Adicionado Fiscal de ICMS (VAF-ICMS) pela escrituração fiscal transmitida;

3.1.17.2.13. Demonstrativos de Entrada, Saída e Apuração do Valor Adicionado pelas escriturações fiscais dos contribuintes;

3.1.17.2.14. Relatórios a partir dos Conhecimentos de Transporte Eletrônicos carregados, agrupando-os e totalizando-os por município de origem e destino, prestadores e tomadores do serviço, bem como a relação dos respectivos documentos fiscais de transporte emitidos, permitindo a qualquer tempo a consulta dos documentos auxiliares dos documentos fiscais eletrônicos identificados a partir de suas respectivas chaves;

3.1.17.2.15. Relatórios e Gráficos sobre os dados de arquivos e retornos, identificando indícios emitidos pela SEFAZ/ES, permitindo a identificação de contribuintes que estejam omissos de DOT, as declarações apresentadas, as recusadas, as zeradas ou negativas em termos de seu VAF-ICMS e declarações e VAF-ICMS.

3.1.18. GESTÃO DE CONSULTA A SITUAÇÃO DE CRÉDITO DO CONSUMIDOR

3.1.18.1. O sistema deve permitir localizar e identificar contribuintes que possuem dívidas municipais pendentes de pegamento.

3.1.18.1.1. Caso o pagamento não seja efetuado, o sistema deve enviar as informações para negativação do CPF do contribuinte no Serviço de Proteção ao Crédito impossibilitando o acesso a linhas de crédito e compras a prazo.

3.1.18.2. O sistema deve permitir a criação de lotes de registros de contribuintes com dívidas pendentes.

3.1.18.3. Os lotes devem ser cadastrados para posterior envio aos sistemas de SPC e Serasa.

3.1.18.4. O sistema deve permitir a alteração dos lotes cadastrados, incluindo a atualização de informações sobre os contribuintes e suas dívidas.

3.1.18.4.1. A interface de alteração deve ser intuitiva, permitindo que os dados sejam modificados com facilidade.

3.1.18.5. O sistema deve possibilitar a exclusão de lotes completos, caso necessário.

3.1.18.6. O sistema deve fornecer funcionalidade de consulta para todos os lotes cadastrados.

3.1.18.6.1. As consultas devem poder ser filtradas por data de criação, status do lote (enviado, pendente, excluído), e outras informações relevantes.

3.1.18.7. Deve ser possível excluir manualmente registros individuais dentro de um lote. Esta funcionalidade deve ser restrita a usuários autorizados e registrada no histórico do sistema.

3.1.18.8. O sistema deve manter um registro completo de todos os lotes enviados ao SPC, incluindo a data de envio, número de registros no lote, e status de processamento.

3.1.18.8.1. O histórico deve ser facilmente consultável pelos usuários autorizados.

3.1.18.9. O sistema deve gerar arquivos para exportação que sejam compatíveis com os formatos exigidos pelos sistemas de SPC. Deve incluir mecanismos para a transferência segura e eficiente desses arquivos para os servidores do SPC.

3.1.18.10. O sistema deve possuir mecanismos de segurança robustos, incluindo autenticação de usuários, controle de acesso baseado em permissões, e registro de atividades para auditoria.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Apenas usuários autorizados devem ter acesso a funcionalidades críticas, como exclusão de lotes e registros.

3.1.18.11. O sistema deve permitir que o servidor público gere DAM para que o contribuinte passa realizar o pagamento do débito em aberto.

3.1.19. RELATÓRIOS SPC:

3.1.19.1. O sistema deve possuir relatório de Contribuintes enviados ao SPC;

3.1.19.2. O sistema deve possuir relatório por períodos do SPC;

3.1.19.3. O sistema deve possuir relatório de Enviados ao SPC e Pagos;

3.2. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.2.1. CONTROLES GERAIS

3.2.1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;

3.2.1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;

3.2.1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionado a critério do usuário;

3.2.1.4. 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;

3.2.1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;

3.2.1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

3.2.1.7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;

3.2.1.7.1. Permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

3.2.1.8. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;

3.2.1.9. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;

3.2.1.10. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;

3.2.1.11. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;

3.2.1.12. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

3.2.2. PLANO PLURIANUAL

3.2.2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de ‘Unidade Executora’, ‘Função / Subfunção’, ‘Ação’ e ‘Fonte de Recurso’ poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;

3.2.2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, data de início e término, o status (original, inclusões), público-alvo e horizonte temporal;

3.2.2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, produto, indicador, metas ODS, responsável, eixo estratégico, abrangência.

3.2.2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro;

3.2.2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;

3.2.2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;

3.2.2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;

3.2.2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;

3.2.2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;

3.2.2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;

3.2.2.12. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;

3.2.2.13. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

3.2.2.14. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

3.2.2.15. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

3.2.2.16. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;

3.2.2.17. Emissão de relatório Proposta de Programa Setorial - Identificação das Ações;

3.2.2.18. Emissão de relatório Identificação dos Programas;

3.2.2.19. Emissão de relatório Comparativos por Fonte de Recurso do PPA;

3.2.2.20. Emissão de relatório Demonstrativo de Avaliação das Ações;

3.2.3. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;

3.2.3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;

3.2.3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;

3.2.3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal e Seguridade Social);

3.2.3.6. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;

3.2.3.7. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

3.2.3.8. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

3.2.3.9. Emissão de Anexo 2 – Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;

3.2.3.10. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;

3.2.3.11. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;

3.2.3.12. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;

3.2.3.13. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

3.2.3.14. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;

3.2.3.15. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;

3.2.3.16. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;

3.2.3.17. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);

3.2.3.18. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;

3.2.3.19. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;

3.2.4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.2.4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (email e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);

3.2.4.2. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;

3.2.4.3. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

3.2.4.4. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;

3.2.4.5. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;

3.2.4.6. 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;

3.2.4.7. 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;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.8. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;

3.2.4.9. 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, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;

3.2.4.10. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;

3.2.4.11. 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 empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;

3.2.4.12. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;

3.2.4.13. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos à reserva para o empenho.

3.2.4.14. Permitir que o histórico lançado na reserva seja transferido automaticamente para o registro de empenho;

3.2.4.15. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;

3.2.4.16. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;

3.2.4.17. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;

3.2.4.18. 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;

3.2.4.19. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;

3.2.4.20. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro de liquidação;

3.2.4.21. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde eles serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (liquidação ou pagamento).

3.2.4.22. 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;

3.2.4.23. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;

3.2.4.24. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de empenhos, liquidações e pagamentos;

3.2.4.24.1. Permitir que a geração da movimentação seja feita por fonte de recurso;

3.2.4.24.2. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;

3.2.4.25. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.26. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;

3.2.4.27. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;

3.2.4.28. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;

3.2.4.29. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;

3.2.4.30. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, garantindo que a fonte de recurso financeira seja a mesma da despesa que está sendo paga, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;

3.2.4.31. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.

3.2.4.32. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.

3.2.4.33. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;

3.2.4.34. Permitir ao usuário a anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;

3.2.4.35. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;

3.2.4.36. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;

3.2.4.37. 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;

3.2.4.38. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;

3.2.4.38.1. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;

3.2.4.39. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;

3.2.4.40. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;

3.2.4.41. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;

3.2.4.42. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.43. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso).

3.2.4.43.1. Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir.

3.2.4.43.2. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);

3.2.4.43.3. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês.

3.2.4.43.4. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário.

3.2.4.43.5. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência.

3.2.4.43.6. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias.

3.2.4.43.7. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

3.2.4.44. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período.

3.2.4.44.1. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

3.2.4.44.2. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

3.2.4.45. Controlar as movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

3.2.4.46. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo;

3.2.4.47. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

3.2.4.48. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos períodos da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, tipo de crédito, vínculo (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;

3.2.4.49. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor.

3.2.4.49.1. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

3.2.4.50. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, vínculo (fonte de recurso), data da reserva e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, histórico e valor;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.51. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo.

3.2.4.51.1. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor.

3.2.4.52. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar.

3.2.4.52.1. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral.

3.2.4.52.2. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição;

3.2.4.53. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos.

3.2.4.53.1. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico.

3.2.4.54. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, histórico e valor.

3.2.4.55. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: valor do empenho e saldo atual do empenho;

3.2.4.56. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos.

3.2.4.56.1. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho.

3.2.4.56.2. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho.

3.2.4.57. Emissão de Movimento de Liquidação.

3.2.4.58. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (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, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.

3.2.4.59. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento.

3.2.4.60. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.

3.2.4.61. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco.

3.2.4.61.1. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária.

3.2.4.61.2. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....".

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.61.3. 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.

3.2.4.61.4. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso.

3.2.4.61.5. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

3.2.4.62. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica.

3.2.4.62.1. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente.

3.2.4.62.2. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....".

3.2.4.62.3. 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 houver, e o valor líquido a ser creditado.

3.2.4.62.4. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto.

3.2.4.62.5. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido.

3.2.4.62.6. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido.

3.2.4.62.7. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso.

3.2.4.62.8. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

3.2.4.63. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento.

3.2.4.63.1. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação.

3.2.4.63.2. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) 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.

3.2.4.63.3. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

3.2.4.64. 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, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

3.2.4.65. 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, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

3.2.4.66. 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, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

3.2.4.67. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.67.1. Deverá ser ordenador 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.

3.2.4.67.2. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

3.2.4.68. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período.

3.2.4.69. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

3.2.4.70. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação.

3.2.4.70.1. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

3.2.4.71. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (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, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar.

3.2.4.71.1. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária).

3.2.4.72. Emissão de Balancete da Despesa.

3.2.4.72.1. No nível de elemento da natureza da despesa.

3.2.4.73. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (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.

3.2.4.73.1. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão.

3.2.4.74. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores.

3.2.4.74.1. 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.

3.2.4.74.2. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

3.2.4.75. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (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

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação.

3.2.4.75.1. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

3.2.4.76. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária.

3.2.4.76.1. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor.

3.2.4.76.2. Deverá ter um total por secretaria e um total geral;

3.2.4.77. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária.

3.2.4.77.1. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, com os campos: código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor.

3.2.4.77.2. Deverá ter um total por secretaria e um total geral;

3.2.4.78. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso).

3.2.4.78.1. Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não.

3.2.4.78.2. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos).

3.2.4.78.3. Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (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.

3.2.4.78.4. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

3.2.4.79. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

3.2.4.80. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;

3.2.4.81. Emissão 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.

3.2.4.81.1. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

3.2.4.82. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com 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: 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 ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar.

3.2.4.82.1. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

3.2.4.83. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês.

3.2.4.83.1. 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).

3.2.4.83.2. No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.4.84. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

3.2.4.85. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;

3.2.4.86. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;

3.2.4.87. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;

3.2.4.88. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;

3.2.4.89. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação.

3.2.4.89.1. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

3.2.4.90. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

3.2.4.91. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

3.2.4.92. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

3.2.4.93. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

3.2.4.94. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

3.2.4.95. Possuir o controle das contribuições previdenciárias para atendimento às especificações definidas pelo TCE/ES na Instrução Normativa TC 039/2016, nas movimentações de liquidação, integração com a Folha de Pagamento e lançamento contábil manual.

3.2.4.96. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse deve ser realizado em um único passo, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

3.2.5. CONTABILIDADE

3.2.5.1. 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, 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;

3.2.5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;

3.2.5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;

3.2.5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;

3.2.5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;

3.2.5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e 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;

3.2.5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;

3.2.5.9. 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);

3.2.5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual.

3.2.5.10.1. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;

3.2.5.11. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício.

3.2.5.11.1. Deverá ter os seguintes campos: 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.

3.2.5.11.2. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;

3.2.5.12. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

3.2.5.13. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;

3.2.5.14. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;

3.2.5.15. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;

3.2.5.16. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;

3.2.5.17. Natureza da Despesa - Anexo 02;

3.2.5.18. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;

3.2.5.19. Programa de Trabalho - Anexo 06;

3.2.5.20. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;

3.2.5.21. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;

3.2.5.22. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;

3.2.5.23. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;

3.2.5.24. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.2.5.25. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
3.2.5.26. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
3.2.5.27. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
3.2.5.28. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
3.2.5.29. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

3.2.6. **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:** Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:
3.2.6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
3.2.6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
3.2.6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
3.2.6.4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
3.2.6.5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
3.2.6.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
3.2.6.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
3.2.6.8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
3.2.6.9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
3.2.6.10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
3.2.6.11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
3.2.6.12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
3.2.6.13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
3.2.6.14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

3.2.7. **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:
3.2.7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
3.2.7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
3.2.7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
3.2.7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
3.2.7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
3.2.7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

3.3. **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
3.3.1. **RECURSOS HUMANOS**
3.3.1.1. Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
3.3.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.3.1.3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, local de trabalho;

3.3.1.4. Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade e formação;

3.3.1.5. Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;

3.3.1.6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.

3.3.1.7. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);

3.3.1.8. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;

3.3.1.9. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

3.3.1.10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;

3.3.1.11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

3.3.1.12. Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

3.3.1.13. Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

3.3.1.14. Validar dígito verificador do número do CPF;

3.3.1.15. Validar dígito verificador do número do PIS;

3.3.1.16. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

3.3.1.17. Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;

3.3.1.18. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

3.3.1.19. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

3.3.1.20. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

3.3.1.21. Localizar servidores por nome ou parte dele;

3.3.1.22. Localizar servidores pelo CPF;

3.3.1.23. Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);

3.3.1.24. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;

3.3.1.25. Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

3.3.1.26. Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

3.3.1.27. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;

3.3.1.28. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

3.3.1.29. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

3.3.1.30. Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;

3.3.1.31. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente.

3.3.1.31.1. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração;

3.3.1.32. Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;

3.3.1.33. Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis

3.3.2. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

3.3.2.1. Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

3.3.2.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício,

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.3.2.3. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.3.2.4. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.3.2.5. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.3.2.6. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

3.3.3. FÉRIAS

3.3.3.1. Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

3.3.3.2. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.3.3.3. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.3.3.4. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.3.3.5. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

3.3.3.6. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

3.3.3.7. Emitir avisos de férias;

3.3.3.8. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

3.3.3.9. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

3.3.4. LICENÇA PRÊMIO

3.3.4.1. Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

3.3.4.2. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

3.3.4.3. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;

3.3.4.4. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.3.5. PORTAL DE SERVIÇOS WEB

3.3.5.1. Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

3.3.5.2. Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.3.5.3. Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.3.5.4. Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.3.5.5. Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.3.5.6. Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

3.3.6. FREQUÊNCIA

3.3.6.1. Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

3.3.6.2. Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

3.3.6.3. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;

3.3.6.4. Possuir calendário de feriados e dias úteis.

3.3.7. VALE TRANSPORTE

3.3.7.1. Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte.

3.3.7.2. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

3.3.7.3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

3.3.7.4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;

3.3.7.5. Gerar mapa de compra de vale-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

3.3.7.6. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

3.3.7.7. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;

3.3.7.8. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;

3.3.7.9. Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

3.3.8. FOLHA DE PAGAMENTO

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.3.8.1. Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

3.3.8.2. Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

3.3.8.3. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;

3.3.8.4. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

3.3.8.5. Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;

3.3.8.6. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;

3.3.8.7. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

3.3.8.8. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;

3.3.8.9. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

3.3.8.10. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;

3.3.8.11. Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

3.3.8.12. Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;

3.3.8.13. Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;

3.3.8.14. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

3.3.8.15. Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;

3.3.8.16. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.3.8.17. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;

3.3.8.18. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;

3.3.8.19. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;

3.3.8.20. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

3.3.8.21. Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

3.3.8.22. Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;

3.3.8.23. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

3.3.8.24. Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);

3.3.8.25. Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;

3.3.8.26. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

3.3.8.27. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;

3.3.8.28. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;

3.3.8.29. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

3.3.8.29.1. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

3.3.8.30. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;

3.3.8.31. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;

3.3.8.32. Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

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

3.3.8.34. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

3.3.8.35. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

3.3.8.36. Permitir realizar a transferência de saldo contábil.

3.3.8.37. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

3.3.9. E-SOCIAL

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.3.9.1. Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do E-Social.

3.3.9.2. O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do E-Social, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

3.3.9.3. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do E-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

3.3.9.4. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

3.3.9.5. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

3.3.9.6. O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que eles acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

3.3.9.7. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do E-Social nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do E-Social, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

3.3.10. PRESTAÇÃO DE CONTAS CidadES (TCE-ES)

3.3.10.1. Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.3.10.2. Permitir a geração de arquivos de Atos de Pessoal para o sistema CidadES, referentes a Concursos;

3.3.10.3. Permitir a geração de arquivos de Prestação de Contas de Folha de Pagamento para o sistema CidadES (Cargo, Servidor, Matrícula, Lotação, Vantagem Desconto, Folha Pagamento e Consolidação Folha);

3.4. GESTÃO DE CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO, GESTÃO DE SUPRIMENTOS

3.4.1. Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

3.4.1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega etc.;

3.4.1.2. 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;

3.4.1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

3.4.1.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

3.4.2. GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

3.4.2.1. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

3.4.2.2. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada.

3.4.2.3. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos**.**

3.4.2.4. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

3.4.2.5. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO.

3.4.2.6. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa**.**

3.4.2.7. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento,

3.4.2.8. 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;

3.4.2.9. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

3.4.2.10. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente,

3.4.2.11. 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;

3.4.2.12. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações).

3.4.2.13. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis.

3.4.3. CADASTRO DE FORNECEDORES

3.4.3.1. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

3.4.3.2. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

3.4.3.3. 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

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

3.4.3.4. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor

3.4.3.5. 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;

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

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

3.4.4. AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

3.4.4.1. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

3.4.4.2. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

3.4.4.3. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

3.4.4.4. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada.

3.4.4.5. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

3.4.4.6. Após 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 ou Plurianuais;

3.4.4.7. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

3.4.4.8. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;

3.4.4.9. O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas 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.

3.4.4.10. 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.

3.4.4.11. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo.

3.4.4.12. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho,

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

3.4.4.13. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;

3.4.4.14. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

3.4.4.15. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;

3.4.4.16. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;

3.4.4.17. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

3.4.4.18. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

3.4.4.19. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

3.4.4.20. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;

3.4.4.21. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;

3.4.4.22. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);

3.4.4.23. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

3.4.4.24. 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;

3.4.4.25. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

3.4.4.26. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

3.4.4.27. Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

3.4.4.28. O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.4.29. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

3.4.4.30. Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados;

3.4.4.31. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

3.4.4.32. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

3.4.4.33. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;

3.4.4.34. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

3.4.4.35. Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados;

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

3.4.4.37. Numerar compras e licitações por modalidade;

3.4.4.38. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;

3.4.4.39. Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente;

3.4.4.40. Emitir relatório de vencedores de preços;

3.4.4.41. Dispor de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório;

3.4.4.42. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

3.4.5. COTAÇÃO DE PREÇOS

3.4.5.1. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;

3.4.5.2. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

3.4.5.3. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

3.4.5.4. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior.

3.4.5.5. O sistema deverá possibilitar 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;

3.4.5.6. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

3.4.5.7. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.5.8. O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor;

3.4.5.9. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

3.4.5.10. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

3.4.5.11. Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados;

3.4.5.12. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

3.4.5.13. Possibilitar que através do portal de serviços do município, o fornecedor possa registrar uma solicitação de alteração cadastral, caso identifique irregularidades em seu cadastro;

3.4.5.14. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;

3.4.5.15. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;

3.4.5.16. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

3.4.6. REGISTRO DE PREÇOS

3.4.6.1. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

3.4.6.2. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

3.4.6.3. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

3.4.6.4. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

3.4.6.5. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

3.4.6.6. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

3.4.6.7. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);

3.4.6.8. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

3.4.6.9. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

3.4.6.10. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;

3.4.6.11. 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;

3.4.6.12. 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;

3.4.6.13. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;

3.4.6.14. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

3.4.6.15. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

3.4.6.16. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;

3.4.6.17. A Solicitação de Materiais 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;

3.4.6.18. Após a criação da Solicitação de Materiais 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;

3.4.6.19. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;

3.4.6.20. 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).

3.4.6.21. 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;

3.4.6.22. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;

3.4.6.23. 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 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.

3.4.6.24. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.6.25. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);

3.4.6.26. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;

3.4.6.27. O sistema deverá possibilitar a emissão de gráficos.

3.4.6.28. 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;

3.4.6.29. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de atas de registro de preços, controlando as quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e consulta em tela das informações;

3.4.6.30. Emitir relatório de razão de atas de registro de preços.

3.4.7. GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

3.4.7.1. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

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

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

3.4.7.4. Registrar os responsáveis pelos contratos e convênios;

3.4.7.5. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;

3.4.7.6. Emitir relatório de listagem dinâmica de contratos e convênios;

3.4.8. GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO E FORNECIMENTO

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

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

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

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

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

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

3.4.8.7. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);

3.4.8.8. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);

3.4.8.9. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);

3.4.8.10. Emitir relatório de razão de autorização de empenho (AE);

3.4.8.11. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);

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

3.4.9. ESTOQUE / ALMOXARIFADO

3.4.9.1. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:

3.4.9.2. Almoxarifado Totalizador da Saúde.

3.4.9.3. Almoxarifado Central da Saúde.

3.4.9.4. Almoxarifado Ambulatorial.

3.4.9.5. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;

3.4.9.6. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;

3.4.9.7. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

3.4.9.8. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;

3.4.9.9. 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;

3.4.9.10. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;

3.4.9.11. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

3.4.9.12. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;

3.4.9.13. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

3.4.9.14. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;

3.4.9.15. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

3.4.9.16. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;

3.4.9.17. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário.

3.4.9.18. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;

3.4.9.19. O sistema deverá permitir listar todos os materiais a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;

3.4.9.20. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;

3.4.9.21. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);

3.4.9.22. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;

3.4.9.23. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;

3.4.9.24. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;

3.4.9.25. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.9.26. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;

3.4.9.27. 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;

3.4.9.28. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;

3.4.9.29. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

3.4.9.30. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;

3.4.9.31. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário**.**

3.4.9.32. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

3.4.9.33. 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;

3.4.9.34. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

3.4.9.35. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

3.4.9.36. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

3.4.9.37. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas em estoque da nota fiscal a partir da emissão de Autorizações de Fornecimento (AF) de forma integrada com o software de gestão de compras, licitações e contratos;

3.4.9.38. Deverá possibilitar a implantação de saldo de itens no estoque;

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

3.4.9.40. Permitir configurar o quantitativo e/ou valor mínimo, médio ou máximo de itens para serem mantidos em estoque;

3.4.9.41. Deverá possibilitar a baixa automática do estoque pela entrega do material de forma integral;

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

3.4.9.43. Permitir consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos;

3.4.9.44. Emitir relatório de boletim de entrada em estoque;

3.4.9.45. Emitir relatório de requisição de material;

3.4.9.46. Emitir relatório de crédito de transferências de estoque;

3.4.9.47. Emitir relatório de débito de transferências de estoque;

3.4.9.48. Emitir relatório de histórico movimentos dos materiais;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.9.49. Emitir relatório simples de inventário, contendo o resultado do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque.

3.4.10. PATRIMÔNIO

3.4.10.1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, 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 orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;

3.4.10.2. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;

3.4.10.3. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado**.**

3.4.10.4. 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;

3.4.10.5. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, valores de aquisição.

3.4.10.6. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações.

3.4.10.7. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;

3.4.10.8. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;

3.4.10.9. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;

3.4.10.10. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;

3.4.10.11. 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;

3.4.10.12. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;

3.4.10.13. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;

3.4.10.14. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;

3.4.10.15. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.10.16. 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;

3.4.10.17. 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;

3.4.10.18. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;

3.4.10.19. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;

3.4.10.20. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;

3.4.10.21. 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;

3.4.10.22. 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;

3.4.10.23. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";

3.4.10.24. 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;

3.4.10.25. 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;

3.4.10.26. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;

3.4.10.27. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;

3.4.10.28. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;

3.4.10.29. 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), e por data de aquisição e incorporação;

3.4.10.30. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

3.4.10.31. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);

3.4.10.32. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;

3.4.10.33. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;

3.4.10.34. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;

3.4.10.35. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

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

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

3.4.10.38. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;

3.4.10.39. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.10.40. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
3.4.10.41. Possuir rotina para estorno de baixa de bens patrimoniais;
3.4.10.42. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
3.4.10.43. Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações (+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual;
3.4.10.44. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
3.4.10.45. Possibilitar o tombamento automático de bens móveis através da integração com o sistema de almoxarifado;
3.4.10.46. Emitir relatório de baixas patrimoniais.

3.4.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS
3.4.11.1. Permitir a emissão dos relatórios em PDF e estruturados de acordo com o TCE-ES referente à prestação de contas de almoxarifado e patrimônio;
3.4.11.2. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento ao CidadES para envio ao TCE-ES;
3.4.11.3. 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.

3.4.12. GESTÃO DE CONTRATOS
3.4.12.1. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
3.4.12.2. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
3.4.12.3. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
3.4.12.4. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômico-financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
3.4.12.5. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
3.4.12.6. Listar as notas fiscais liquidadas referentes ao contrato;
3.4.12.7. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
3.4.12.8. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
3.4.12.9. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
3.4.12.10. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.4.12.11. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;

3.4.12.12. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;

3.4.12.13. O sistema deverá permitir à geração de contratos de forma individualizada por unidade gestora, em atendimento a desconcentração administrativa;

3.4.12.14. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato.

3.5. GESTÃO E SUPORTE A TOMADA DE DECISÕES

3.5.1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;

3.5.2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.

3.5.3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;

3.5.4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);

3.5.5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;

3.5.6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);

3.5.7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;

3.5.8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.

3.5.9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;

3.5.10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;

3.5.11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;

3.5.12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de “Drill”. O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);

3.5.13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;

3.5.14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;

3.5.15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;

3.5.16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

3.5.18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos).

3.5.31.1. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

3.5.32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba.

3.5.32.1. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4. REQUISITOS TRANSVERSAIS, GOVERNANÇA DA SOLUÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Governança da Solução e Neutralidade Tecnológica

4.1.1. A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos funcionais, operacionais e transversais definidos neste Anexo, **independentemente da arquitetura interna, tecnologia, linguagem de programação, modelo de licenciamento ou organização lógica adotada pelo fornecedor**, desde que assegurados os resultados, funcionalidades, níveis de serviço e garantias aqui estabelecidas.

4.1.2. Os requisitos definidos neste Anexo constituem **obrigações de resultado**, vedada qualquer interpretação que limite seu atendimento sob o argumento de escolha tecnológica, arquitetural ou comercial da contratada.

4.2. Segurança da Informação, Proteção de Dados e LGPD

4.2.1. A solução deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações tratados, observando os princípios da **confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade**, em conformidade com a legislação vigente e boas práticas de governança digital.

4.2.2. Sem prejuízo das disposições gerais já previstas neste Anexo, o sistema deverá assegurar, no mínimo:

4.2.2.1. mecanismos de autenticação segura, com política de senhas parametrizável, contemplando complexidade mínima, expiração periódica e bloqueio por tentativas indevidas;

4.2.2.2. autenticação adicional para perfis críticos ou operações sensíveis, quando assim configurado pelo Município;

4.2.2.3. criptografia das informações em trânsito e proteção adequada das informações armazenadas;

4.2.2.4. registro e rastreabilidade de acessos a dados pessoais e sensíveis;

4.2.2.5. perfis compatíveis com os papéis de controlador e operador;

4.2.2.6. possibilidade de mascaramento, anonimização ou restrição de visualização de dados sensíveis.

4.3. Continuidade dos Serviços, Backup e Recuperação

4.3.1. A solução deverá ser estruturada de modo a assegurar a **continuidade operacional dos serviços públicos**, devendo contemplar:

4.3.1.1. rotinas automáticas de backup;

4.3.1.2. mecanismos de recuperação de dados;

4.3.1.3. infraestrutura com redundância e monitoramento contínuo.

4.3.2. Os parâmetros deverão ser compatíveis com a criticidade das informações e com as necessidades operacionais do Município.

4.4. Integração, Interoperabilidade e Portabilidade da Informação

4.4.1. A solução deverá possibilitar:

4.4.1.1. integração nativa entre seus módulos;

4.4.1.2. **integração imediata com os sistemas atualmente em uso pelo Município**, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços durante a implantação;

4.4.1.3. exportação de dados em formatos abertos e amplamente utilizados;

4.4.1.4. controle, rastreabilidade e reprocessamento das integrações;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4.4.1.5. preservação da integridade e consistência da base de dados.

4.5. Migração de Dados do Sistema Atual

4.5.1. A contratada deverá realizar a **migração integral dos dados** do(s) sistema(s) atualmente em uso pelo Município, incluindo dados cadastrais, operacionais, financeiros e históricos, **sem perda de informações e com preservação da integridade e rastreabilidade**.

4.5.2. A migração deverá compreender, no mínimo:

4.5.2.1. análise prévia das bases existentes;

4.5.2.2. saneamento de dados, quando necessário, mediante validação do Município;

4.5.2.3. migração assistida e validada por usuários designados;

4.5.2.4. disponibilização de relatórios de conferência e validação pós-migração.

4.6. Treinamento e Capacitação dos Usuários

4.6.1. A contratada deverá promover **treinamentos para os servidores e operadores do Município**, abrangendo todos os módulos e funcionalidades contratados, observados os diferentes perfis de acesso.

4.6.2. Os treinamentos deverão:

4.6.2.1. contemplar usuários operacionais, gestores e administradores;

4.6.2.2. ocorrer de forma compatível com o cronograma de implantação;

4.6.2.3. utilizar material didático adequado;

4.6.2.4. possibilitar a formação de multiplicadores internos.

4.7. Operação Assistida

4.7.1. Durante e Após a implantação e produção do sistema, a contratada deverá disponibilizar **operação assistida**, com acompanhamento técnico especializado, pelo período definido no Termo de Referência, com a finalidade de garantir estabilidade, correto uso das funcionalidades e mitigação de riscos operacionais.

4.8. Desenvolvimento Evolutivo

4.8.1. A solução deverá contemplar a disponibilização de **3.000 (três mil) horas de desenvolvimento evolutivo**, destinadas a ajustes, melhorias, adequações legais, evoluções funcionais e demandas específicas do Município, conforme priorização da Administração.

4.8.2. As horas deverão ser utilizadas mediante demanda formal, com controle, rastreabilidade e validação, nos termos do Termo de Referência e do Contrato.

4.9. Controle de Cargos, Vagas e Cadastro de Servidores

4.9.1. O módulo de cadastro de servidores deverá permitir **controle rigoroso do quantitativo de cargos e vagas**, de forma que **somente seja possível cadastrar e manter ativas contratações até o limite de vagas legalmente autorizadas**, conforme legislação vigente.

4.9.2. Deverá ser assegurado que:

4.9.2.1. o sistema impeça automaticamente a criação ou manutenção de vínculos que ultrapassem o número de vagas disponibilizadas em lei;

4.9.2.2. haja **exceção controlada** para hipóteses de **nomeação em cargo comissionado destinada à substituição de servidor licenciado ocupante de cargo em comissão**, devidamente registrada e rastreável;

4.9.2.3. o sistema permita **visualizar, controlar e acompanhar** o número de cargos:

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4.9.2.3.1. previstos em lei;
4.9.2.3.2. preenchidos;
4.9.2.3.3. vagos;
4.9.2.4. todas as movimentações fiquem registradas em histórico auditável.

4.10. Gestão, Consulta e Extração de Dados de Contratos

4.10.1. A solução deverá possibilitar a **consulta, visualização e extração de dados dos contratos administrativos**, contemplando, no mínimo:

4.10.1.1. identificação das partes contratantes;
4.10.1.2. objeto do contrato;
4.10.1.3. valores contratados e eventuais alterações;
4.10.1.4. vigência, prazos e aditivos;
4.10.1.5. demais informações relevantes para controle, fiscalização e transparência.
4.10.2. Os dados deverão poder ser extraídos em formatos que permitam seu tratamento externo, respeitadas as permissões de acesso.

4.11. Emissão, Reemissão e Parcelamento de Tributos

4.11.1. O sistema deverá permitir que o **IPTU e demais tributos municipais**:

4.11.1.1. sejam **gerados, impressos e reemitidos quantas vezes forem necessárias**, sempre com os valores **devidamente atualizados** conforme legislação e parametrizações vigentes;
4.11.1.2. tenham seus **respectivos boletos/documentos de arrecadação** emitidos de forma individual ou coletiva;
4.11.1.3. possibilitem o **parcelamento administrativo dos débitos**, conforme regras, condições e orientações definidas pelo Município;
4.11.1.4. mantenham histórico completo das emissões, reemissões, parcelamentos e pagamentos.

4.12. Parametrização, Evolução e Sustentabilidade da Solução

4.12.1. A solução deverá permitir parametrização funcional e operacional, assegurando:

4.12.1.1. manutenção por usuários autorizados;
4.12.1.2. preservação dos dados históricos;
4.12.1.3. adaptação a alterações normativas e procedimentais;
4.12.1.4. continuidade administrativa entre gestões.

4.13. Neutralização de Dependências Operacionais Específicas

4.13.1. Referências a layouts, formatos, arquivos ou procedimentos específicos deverão ser interpretadas como **requisitos operacionais mínimos**, admitindo-se soluções equivalentes que assegurem o mesmo resultado funcional, desde que validadas pela Administração.

4.14. Hierarquia e Integração com o Termo de Referência

4.14.1. Este Anexo integra o Termo de Referência e deverá ser interpretado de forma harmônica e complementar, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, prevalecendo a solução que melhor atenda ao interesse público e à continuidade dos serviços.

4.15. Disposição Final

4.15.1. O atendimento aos requisitos funcionais, transversais e complementares descritos neste Anexo constitui **condição essencial para aceitação, homologação, implantação e execução**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

contratual, resguardado ao Município o direito de exigir comprovação de conformidade sempre que necessário.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

(ANEXO II do TR) – REQUISITOS FUNCIONAIS PARA PROVA DE CONCEITO (POC)

1. **JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

1.1. Considerando a complexidade da solução tecnológica objeto da contratação, bem como a necessidade de garantir que o sistema ofertado atenda efetivamente às rotinas administrativas da Prefeitura Municipal, será realizada Prova de Conceito (POC) com a finalidade de verificar, de forma prática, a aderência da solução apresentada aos requisitos funcionais mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados.

1.2. A Prova de Conceito tem por objetivo permitir que a Administração Municipal avalie o funcionamento real das funcionalidades essenciais da solução, assegurando que o sistema ofertado seja capaz de atender às demandas operacionais da gestão pública municipal.

2. **OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO**

2.1. A Prova de Conceito consistirá na demonstração prática do funcionamento do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar no certame.

2.2. A demonstração deverá comprovar que a solução apresentada atende aos requisitos funcionais mínimos definidos neste Termo de Referência e no ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados.

3. **CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA POC**

3.1. Encerrada a fase de lances e observada a ordem de classificação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira, por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação, para realizar a Prova de Conceito (PoC), destinada à verificação da conformidade da solução ofertada com as especificações técnicas constantes deste documento e do Termo de Referência.
A apresentação da Prova de Conceito deverá ocorrer em prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis, contados da convocação, observado o cronograma estabelecido pela Administração.

4. **PRAZO** E DURAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A Prova de Conceito terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis consecutivos.

4.2. Durante esse período deverão ser demonstradas as funcionalidades constantes da tabela de requisitos deste Anexo.

4.3. Caso a demonstração seja concluída antes do prazo máximo estabelecido, a Comissão poderá encerrar os trabalhos antecipadamente.

4.4. A Comissão Técnica de Avaliação poderá, mediante decisão fundamentada e registrada em ata, prorrogar o tempo de realização da Prova de Conceito, sempre que necessário para assegurar a adequada verificação das funcionalidades previstas neste Anexo.

4.5. A eventual prorrogação deverá limitar-se ao tempo estritamente necessário para conclusão da demonstração das funcionalidades ainda pendentes de avaliação, garantindo a isonomia entre os licitantes e a transparência do procedimento.

5. **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

5.1. A Prova de Conceito será acompanhada e avaliada por Comissão Técnica designada por meio de Portaria da Administração Municipal.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.2. A Comissão será composta por servidores com conhecimento técnico e operacional das áreas diretamente relacionadas à utilização da solução de gestão pública.
5.3. A Comissão deverá ser composta, preferencialmente, por:
5.3.1. 01 servidor da Administração Tributária;
5.3.2. 01 servidor da Contabilidade;
5.3.3. 01 servidor dos Recursos Humanos;
5.3.4. 01 servidor da Administração;
5.3.5. 02 servidores da área de Tecnologia da Informação.
5.4. Compete à Comissão:
5.4.1. acompanhar a demonstração da solução;
5.4.2. verificar a aderência das funcionalidades demonstradas aos requisitos definidos neste Anexo;
5.4.3. registrar o resultado da avaliação;
5.4.4. elaborar relatório técnico conclusivo da Prova de Conceito.

6. PROCEDIMENTO DE DEMONSTRAÇÃO

6.1. A licitante convocada deverá demonstrar o funcionamento das funcionalidades listadas neste Anexo utilizando o sistema ofertado.
6.2. A demonstração deverá ocorrer em ambiente operacional do sistema.
6.3. Durante a avaliação, a Comissão poderá solicitar:
6.3.1. inserção ou alteração de dados para simulação de rotinas administrativas;
6.3.2. geração de relatórios e documentos;
6.3.3. execução de operações típicas dos módulos demonstrados.
6.4. A demonstração das funcionalidades deverá seguir, preferencialmente, a ordem estabelecida na tabela de requisitos deste Anexo, podendo a Comissão alterar a ordem de apresentação quando necessário.
6.5. Durante a realização da Prova de Conceito poderão ser realizados ajustes de parametrização no sistema demonstrado, desde que não impliquem desenvolvimento de novas funcionalidades.
6.6. Não será permitido o desenvolvimento de novas funcionalidades durante a demonstração.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1. A avaliação será realizada mediante verificação objetiva do funcionamento das funcionalidades listadas neste Anexo.
7.2. Para cada funcionalidade avaliada, a Comissão registrará o resultado utilizando os seguintes critérios:
7.2.1. **SIM** – funcionalidade demonstrada e atendida;
7.2.2. **NÃO** – funcionalidade não demonstrada ou demonstrada de forma insatisfatória.
7.3. Serão considerados atendidos apenas os requisitos cuja funcionalidade seja demonstrada de forma prática durante a realização da Prova de Conceito.

8. CRITÉRIO DE APROVAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A solução apresentada será considerada aprovada na Prova de Conceito (POC) quando demonstrar o atendimento de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais avaliados, conforme tabela constante deste Anexo.
8.2. Caso a solução apresentada não atinja o percentual mínimo de atendimento estabelecido, a licitante será considerada reprovada na Prova de Conceito.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.3. Na hipótese de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante classificada na posição subsequente para realização de nova Prova de Conceito, observada a ordem de classificação do certame.

9. PARTICIPAÇÃO DOS DEMAIS LICITANTES

9.1. A realização da Prova de Conceito será pública, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes participantes do certame.

9.2. Cada licitante poderá indicar até 02 (dois) representantes para acompanhar a demonstração.

9.3. Os representantes dos licitantes presentes não poderão interferir na condução da demonstração, realizar questionamentos verbais ou emitir opiniões durante a avaliação da Comissão.

9.4. Eventuais questionamentos ou impugnações deverão ser apresentados por escrito, devidamente fundamentados, e entregues diretamente à Presidência da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito em até um dia útil após a conclusão das apresentações da POC.

9.5. A manifestação apresentada não prejudica o direito de interposição de recursos administrativos no âmbito do processo licitatório.

10. **RESPONSABILIDADE PELA DEMONSTRAÇÃO**

10.1. A licitante convocada para realização da Prova de Conceito deverá providenciar, às suas expensas, todos os recursos necessários à demonstração da solução ofertada.

10.2. A apresentação deverá ser realizada utilizando os próprios equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica e equipe técnica da licitante.

10.3. A demonstração deverá ser conduzida por profissionais devidamente habilitados e vinculados à licitante.

10.4. A Administração Municipal disponibilizará apenas o espaço físico necessário para realização da sessão.

11. **REGISTRO DOS TRABALHOS**

11.1. Toda a realização da Prova de Conceito deverá ser registrada em ata, elaborada pela Comissão Técnica de Avaliação.

11.2. A ata deverá conter:

11.2.1. identificação dos participantes;

11.2.2. funcionalidades avaliadas;

11.2.3. resultados obtidos;

11.2.4. eventuais ocorrências durante a demonstração.

11.3. A Administração poderá realizar registro audiovisual da Prova de Conceito para fins de documentação do procedimento administrativo.

12. **CASOS OMISSOS**

12.1. Os casos omissos relacionados à realização da Prova de Conceito serão decididos pela Comissão Técnica de Avaliação, observadas as disposições do Termo de Referência, do Edital e da legislação aplicável.

12.2. As decisões adotadas deverão ser devidamente registradas em ata.

13. **TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS PARA PROVA DE CONCEITO**

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

13.1. A licitante deverá demonstrar o funcionamento das funcionalidades abaixo relacionadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPROVAÇÃO		Observações
		SIM	NÃO	
1	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.			
2	Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.			
3	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.			
4	Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).			
5	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.			
6	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

7	O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.			
8	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.			
9	Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.			
10	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.			
11	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.			
12	O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.			
13	Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.			
14	Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

15	Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato ".csv"; Lançamento Geral.			
16	Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso de o sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.			
17	Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.			
18	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.			
19	Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa etc.			
20	Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos em que não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.			
21	O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

22	O sistema deve permitir a geração de mapa de apuração de ISS Mensal de forma automática conforme as declarações de ISS Mensal do prestador ou tomador.			
23	O sistema deve permitir a geração do mapa de apuração por nota fiscal, realizando a alteração de dados como local de recolhimento, alíquota, dedução e base de cálculo apenas em dados pertinentes a fiscalização, sem qualquer alteração na nota original.			
24	Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.			
25	Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.			
26	Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).			
27	Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

28	Contenha rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.			
29	Mantem os registros históricos para consultas posteriores.			
30	Possibilita o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.			
31	Deve conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.			
32	Deve conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo.			
33	O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.			
34	Conter rotina consolidação mensal da dívida ativa, onde deverá realizar a apuração por: Natureza, conta contábil, saldo inicial do mês apurado, inscrições, atualizações, baixas por recebimento, cancelamentos, descontos dentre outras movimentações até a apuração do saldo final do mês.			
35	A consolidação Mensal da dívida ativa deverá ser lançada de forma automática no sistema contábil, evitando assim redigitarão no sistema.			
36	Deverá conter rotina para geração do arquivo DEMDAT.xml para a prestação de contas do TCE – ES.			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

37	Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária.			
38	Permitir configurar os valores de preço público por tipo de moeda, assim ao reajustar o tipo de moeda a cada período, o mesmo será reajustado de forma automática.			
39	Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados.			
40	Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU.			
41	Permitir o cadastramento de ITBI de forma online, de forma autônoma ou por credenciamento pré-aprovado municipal conforme configuração municipal.			
42	Permitir a consulta e acompanhamentos de ITBI de forma online, sem a necessidade de deslocamento até o físico municipal.			
43	O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge e Internet Explore.			
44	Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes aos dados do simples nacional conforme alterações do contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

45	O Modulo de Nota fiscal eletrônica deverá ser integrado com o modulo de ISS de modo que todas as Notas Fiscais emitidas e os lançamentos gerados, deverão ficar prontamente disponíveis e escriturados como serviços prestados no modulo de ISS para a consulta tanto do contribuinte como pelo setor de usuário do suporte.			
46	Permitir a importação de Recibos Provisórios de Serviço (RPS), via arquivo XML, geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a redigitação dos dados fiscais. O arquivo XML deve seguir o padrão ABRASF na versão 2.04 ou superior.			
47	Permitir a integração do sistema de nota fiscal eletrônica com sistema próprio da empresa via webservice para geração automática da nota fiscal serviço eletrônica. O WebService deve seguir a padronização Abrasf na sua versão 2.04 ou superior.			
48	Permitir a geração de guia para pagamento parcial do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.			
49	Possuir integração com o NFSE, onde o sistema municipal possa realizar o envio para o ambiente nacional conforme obrigatoriedade exigida a partir de 01/01/2026.			
50	Os módulos de ISS para web devem possibilitar o acompanhamento de declaração das notas fiscais emitidas ou lançamento de notas para cálculo do ISS devido pelo prestador ou tomador, bem como para empresas de outros municípios			
51	Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher			
52	Possuir integração com o NFSE – Nacional para o recebimento de forma automática de todas as notas como tomador de serviços, sem necessidade de redigitação de informações.			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

53	Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma.			
54	Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.			
55	Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos períodos da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, tipo de crédito, vínculo (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.			
56	Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (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, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.			
57	Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento.			
58	Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

59	Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) 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.			
60	Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral			
61	Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar			
62	Deverá ser emitido por mês, por secretaria (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			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

63	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração			
64	Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio			
65	Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado			
66	Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia			
67	Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário			
68	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas			
69	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro			

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

70	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante			
71	Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas			
72	O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras			
Total Geral de sim e não				

Assinatura do Membro da Comissão de avaliação

Nome:
Cargo/Matrícula:
Data da Avaliação:

Dados da elaboração e aprovação do modelo de formulário

Elaborado por: Robertino Batista da Silva Junior
Cargo: Assessor Especial I - Matrícula: 181339

Aprovado por: Ricardo Rios do Sacramento
Cargo: Secretário Municipal de Administração

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO II do edital

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA (COTAÇÃO DE PREÇOS)

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1.1. A Razão Social: _____

1.2. CNPJ: _____

1.3. Endereço: _____

1.4. Telefone: _____

1.5. E-mail: _____

1.6. Representante Legal: _____

1.7. Cargo: _____

2. Órgão Demandante: Secretaria Municipal de Administração SEMAD

2.1. **OBJETO**: Contratação de solução integrada de Sistema de Gestão Pública Municipal, incluindo licenciamento de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva.

1 - MUNICÍPIO - Prefeitura Municipal de Guarapari - PMG					
1.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (PMG)					
Item	**Módulo da Solução**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**
1.1.1	Módulo de Gestão Tributária	mensal	60	41.181,45	2.470.887,00
1.1.2	Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e	mensal	60	32.044,84	1.922.690,40
1.1.3	Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços – ISSQN On-line	mensal	60	16.552,15	993.129,00
1.1.4	Módulo de Gestão do Valor Adicionado Fiscal – VAF	mensal	60	17.316,67	1.039.000,20
1.1.5	Módulo de Consulta à Situação de Crédito do Contribuinte	mensal	60	10.841,07	650.464,20

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.1.6	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	38.277,57	2.296.654,20
1.1.7	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	mensal	60	30.526,98	1.831.618,80
1.1.8	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	26.864,02	1.611.843,00
1.1.9	Módulo de Gestão e Suporte à Tomada de Decisões	mensal	60	17.833,34	1.070.000,40
Valor global estimado para 60 meses de contrato					13.886,287,20

OBS: Cada um dos 9 itens acima, corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

1.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (PMG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	9	22.440,17	201.961,53
1.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	9	15.661,34	140.952,06
1.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	9	14.348,89	129.140,01
1.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	9	11.750,00	105.750,00
Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação					577.803,60

OBS: Cada um dos 4 itens acima (1.2.1 até 1.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 9 soluções elencadas nos itens 1.1.1 até 1.1.9.

1.3 - TREINAMENTOS (PMG)

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	180	270,77	48.738,60
1.3.2	Treinamento **Anual** (Capacitação/Reciclagem técnica **anual** das equipes) por turmas com até 30 participantes.	Horas	360	159,27	57.337,20
1.3.3	Treinamento por **Solicitação Eventual da CONTRATANTE** com turmas de até 30 participantes.	Horas	180	144,66	26.038,80
Valor global dos Treinamentos					132.114,60

OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou que dos 9 módulos contratados 5 são de uso principal da fazenda, 1 da SEMAD (RH) para atendimento de todas as secretarias e outros 3 módulos de interesse comum a todas as secretarias; **3-** No item 1.3.1 foi considerado 5 turmas de 6 horas totalizando **30 horas** (Foco na Fazenda e seus módulos), 4 turmas de 6 horas totalizando **24 horas,** especialmente para demandas do módulo de RH, e aproximadamente 10 servidores de cada uma das 22 secretarias para se dividirem em 7 turmas de 30 participantes para os 3 módulos comuns a todas as secretarias, totalizando 21 treinamentos de 6 horas cada, que resulta no total de **126 horas**, que somados as demais horas resultam no **total de 180 horas** de treinamento na fase de implantação. **4-** No item 1.3.2 Foram considerados apenas um terço da demanda da implantação para reciclagem anual, resultando na demanda de **60hs por ano que totalizam 360 hs em 5 anos**; **5-** No item 1.3.3 Foi considerado que no primeiro ano o treinamento de implantação não resulta em demanda de novos pedidos de treinamentos e no segundo ano há previsão do treinamento anual, o que permite estimar como demanda de solicitação de treinamento aqueles que decorrerem do uso eventual das horas técnicas de desenvolvimento (3000 hs em 5 anos de contrato), logo foi estimada a metade da demanda de reciclagem anual resultando na possibilidade eventual da contratante solicitar 180 horas de treinamento durante os 60 meses de contrato.

1.4 - Horas Técnicas de Desenvolvimento (PMG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

1.4.1	Serviços de implantação das soluções	Horas	3000	197,73	593.190,00
Valor global dos Serviços de Horas Técnicas de Desenvolvimento					593.190,00

OBS: Os desenvolvimentos realizados por meio de horas técnicas, quando custeados pela CONTRATANTE, deverão resultar em funcionalidades, melhorias ou customizações que serão incorporadas de forma definitiva à solução contratada. A CONTRATANTE passará a deter direito de uso irrestrito, contínuo e por prazo indeterminado sobre tais implementações, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, vedada a cobrança adicional para sua utilização pelos demais órgãos e entidades. A CONTRATADA poderá manter a titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre a solução, desde que assegurada à CONTRATANTE a plena fruição das funcionalidades desenvolvidas, bem como sua manutenção, evolução e suporte, sem ônus adicional decorrente do desenvolvimento originalmente custeado.

1.5 - OPERAÇÃO ASSISTIDA (PMG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1.5.1	Serviços de operação assistida destinados ao acompanhamento da utilização da solução, apoio aos usuários, orientação operacional, ajustes iniciais de rotinas e suporte técnico especializado durante a utilização da plataforma.	Profiss. / Mês	04 Profiss x 60 meses = 240	25.843,75	6.202.500,00
Valor global dos Serviços de Operação Assistida					6.202.500,00

OBS:O item 1.5.1 refere-se à atividade a ser executada de forma transversal às 9 (nove) soluções descritas nos itens 1.1.1 a 1.1.9, abrangendo o atendimento integral às demandas do Município, compreendendo a Administração Pública Municipal, direta e indireta, incluindo Secretarias, Autarquias, Fundações e a Câmara Municipal. Para fins de elaboração da proposta comercial (cotação), deverá ser considerado o provisionamento contínuo de 4 (quatro) profissionais especializados, disponíveis mensalmente ao longo de toda a vigência contratual (60 meses), durante o horário de expediente do Município. A unidade de medida adotada será 'Profissional/Mês (Profiss./Mês)', totalizando o quantitativo estimado de 240 (duzentos e quarenta) unidades, correspondente ao produto de 4 (quatro) profissionais por 60 (sessenta) meses de contrato.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

2 - Secretaria Municipal de Educação - SEMED / Fundo Municipal de Educação

2.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (SEMED / Fundo Municipal de Educação)

Item	Módulo da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
2.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	5.534,34	332.060,40
2.1.2	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	mensal	60	5.131,25	307.875,00
2.1.3	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	3.906,94	234.416,40
2.1.4	Módulo de Gestão e Suporte à Tomada de Decisões	mensal	60	2.967,17	178.030,20
Valor global estimado para 60 meses de contrato					1.052.382,00

OBS: Cada um dos 4 itens acima (2.1.1 até 2.1.4), corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

2.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (SEMED / Fundo Municipal de Educação)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
2.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	4	3.444,76	13.779,04
2.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	4	2.374,79	9.499,16
2.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	4	2.352,07	9.408,28
2.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	4	1.531,11	6.124,44
Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação					38.810,92

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

OBS: Cada um dos 4 itens acima (2.2.1 até 2.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 4 soluções elencadas nos itens 2.1.1 até 2.1.4.

2.3 - TREINAMENTOS (SEMED / Fundo Municipal de Educação)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
2.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	24	270,16	6.483,84
Valor global dos Treinamentos					6.483,84

OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou uma turma para cada um dos 4 módulos de interesse da secretária resultando em 4 treinamentos de 6 horas cada, totalizando **24 horas**, de treinamento na fase de implantação.

3 - Secretaria Municipal de SAÚDE - SEMSA / Fundo Municipal de Saúde

3.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (SEMSA / Fundo Municipal de Saúde)

Item	Módulo da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
3.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	5.534,34	332.060,40
3.1.2	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	mensal	60	5.131,25	307.875,00
3.1.3	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	3.906,94	234.416,40
3.1.4	Módulo de Gestão e Suporte à Tomada de Decisões	mensal	60	2.967,17	178.030,20
Valor global estimado para 60 meses de contrato					1.052.382,00

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

OBS: Cada um dos 4 itens acima (3.1.1 até 3.1.4), corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

3.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (SEMSA / Fundo Municipal de Saúde)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
3.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	4	3.444,76	13.779,04
3.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	4	2.374,79	9.499,16
3.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	4	2.352,07	9.408,28
3.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	4	1.531,11	6.124,44
Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação					38.810,92

OBS: Cada um dos 4 itens acima (3.2.1 até 3.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 4 soluções elencadas nos itens 3.1.1 até 3.1.4.

3.3 - TREINAMENTOS (SEMSA / Fundo Municipal de Saúde)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
3.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	24	270,16	6.483,84
Valor global dos Treinamentos					6.483,84

OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou uma turma para cada um dos 4 módulos de interesse da secretária resultando em 4 treinamentos de 6 horas cada, totalizando **24 horas**, de treinamento na fase de implantação.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

4 - Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - SEMTAC / Fundo Municipal de Assistência

4.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (SEMTAC / Fundo Municipal de Assistência)

Item	Módulo da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
4.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	5.534,34	332.060,40
4.1.2	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	mensal	60	5.131,25	307.875,00
4.1.3	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	3.906,94	234.416,40
4.1.4	Módulo de Gestão e Suporte à Tomada de Decisões	mensal	60	2.967,17	178.030,20
Valor global estimado para 60 meses de contrato					1.052.382,00

OBS: Cada um dos 4 itens acima (4.1.1 até 4.1.4), corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

4.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (SEMTAC / Fundo Municipal de Assistência)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
4.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	4	3.444,76	13.779,04
4.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	4	2.374,79	9.499,16
4.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	4	2.352,07	9.408,28
4.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	4	1.531,11	6.124,44
Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação					38.810,92

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

OBS: Cada um dos 4 itens acima (4.2.1 até 4.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 4 soluções elencadas nos itens 4.1.1 até 4.1.4.

4.3 - TREINAMENTOS (SEMTAC / Fundo Municipal de Assistência)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
4.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	24	270,16	6.483,84
Valor global dos Treinamentos					6.483,84

OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou uma turma para cada um dos 4 módulos de interesse da secretária resultando em 4 treinamentos de 6 horas cada, totalizando **24 horas**, de treinamento na fase de implantação.

5 - Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari - CODEG

5.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (CODEG)

Item	Módulo da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
5.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	5.534,34	332.060,40
5.1.2	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	4.356,94	261.416,40
Valor global estimado para 60 meses de contrato					593.476,80

OBS: Cada um dos 2 itens acima (5.1.1 até 5.1.2), corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

5.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (CODEG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
5.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	2	3.444,76	6.889,52
5.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	2	2.374,79	4.749,58
5.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	2	2.352,07	4.704,14
5.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	2	1.531,11	3.062,22
Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação					19.405,46

OBS: Cada um dos 4 itens acima (5.2.1 até 5.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 2 soluções elencadas nos itens 5.1.1 até 5.1.2.

5.3 - TREINAMENTOS (CODEG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
5.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	12	270,16	3.241,92
Valor global dos Treinamentos					3.241,92

OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou uma turma para cada um dos 2 módulos de interesse da secretária, resultando em 2 treinamentos de 6 horas cada, totalizando **12 horas**, de treinamento na fase de implantação.

6 - Instituto de Previdência de Guarapari - IPG

6.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (IPG)

Item	Módulo da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)

6.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	5.534,34	332.060,40
6.1.2	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	4.356,94	261.416,40
Valor global estimado para 60 meses de contrato					593.476,80

OBS: Cada um dos 2 itens acima (6.1.1 até 6.1.2), corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

6.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (IPG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
6.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	2	3.444,76	6.889,52
6.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	2	2.374,79	4.749,58
6.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	2	2.352,07	4.704,14
6.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	2	1.531,11	3.062,22
Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação					19.405,46

OBS: Cada um dos 4 itens acima (6.2.1 até 6.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 2 soluções elencadas nos itens 6.1.1 até 6.1.2.

6.3 - TREINAMENTOS (IPG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
6.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	12	270,16	3.241,92

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Valor global dos Treinamentos	3.241,92

OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou uma turma para cada um dos 2 módulos de interesse da secretária, resultando em 2 treinamentos de 6 horas cada, totalizando **12 horas**, de treinamento na fase de implantação.

7 - Câmara Municipal de Guarapari - PMG

7.1 - LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO – MÓDULOS DO SISTEMA (PMG)

Item	Módulo da Solução	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
7.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária e Financeira	mensal	60	5.534,34	332.060,40
7.1.2	Módulo de Gestão de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Suprimentos	mensal	60	4.356,94	261.416,40
Valor global estimado para 60 meses de contrato					593.476,80

OBS: Cada um dos 2 itens acima (7.1.1 até 7.1.2), corresponde a locação de um conjunto de soluções (detalhadas no TR e seu Anexo I) licenciadas no modo SAAS (Software as a Service) para funcionamento mensal (unidade) durante todo os 60 meses (quantidade) de duração do contrato, já incluindo suporte técnico, atualizações tecnológicas e evolutivas e ainda as manutenções.

6.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO (PMG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
7.2.1	Serviços de implantação das soluções	serviço	2	3.444,76	6.889,52
7.2.2	Configuração e parametrização do sistema	serviço	2	2.374,79	4.749,58
7.2.3	Migração de dados dos sistemas anteriores	serviço	2	2.352,07	4.704,14
7.2.4	Testes operacionais e homologação	serviço	2	1.531,11	3.062,22

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Valor global dos Serviços de Implantação, Configuração, Migração e Homologação	19.405,46
OBS: Cada um dos 4 itens acima (7.2.1 até 7.2.4), constitui atividade executada em um único bloco de serviços para cada uma das 2 soluções elencadas nos itens 7.1.1 até 7.1.2.	

7.3 - TREINAMENTOS (PMG)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
7.3.1	Treinamento **Inicial** dos Servidores (Implantação), por turmas com até 30 participantes.	Horas	12	270,16	3.241,92
Valor global dos Treinamentos					3.241,92
OBS: 1- Os treinamentos foram estimados para turmas de até 30 participantes com duração de 6 horas; **2-** A estimativa de horas considerou uma turma para cada um dos 2 módulos de interesse da secretária, resultando em 2 treinamentos de 6 horas cada, totalizando **12 horas**, de treinamento na fase de implantação.					

Valor global da Proposta	26.533.298,22

3. DECLARAÇÕES DA EMPRESA

3.1. A empresa declara que:

3.1.1. os valores apresentados incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, despesas administrativas, deslocamentos e quaisquer outros necessários à execução do objeto;

3.1.2. a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos e operacionais definidos no Termo de Referência e seus anexos;

3.1.3. os preços apresentados possuem validade mínima de 90 (noventa) dias.

4. DATA E ASSINATURA

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

Local e data: _____

Nome do responsável: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Carimbo da empresa

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2026

CÓDIGO CIDADES/TCES: ID 2025.028E0500002.01.00XX

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE GUARAPARI E A EMPRESA_____.

Pelo presente Termo de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE GUARAPARI,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Alencar de Moraes Rezende, nº 100, Jardim Boa Vista, Guarapari-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.190/0001-53, neste ato representado por seu Prefeito Municipal (qualificação), doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a EMPRESA _____, representada neste ato por seu sócio(a) _____, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, têm justos e acordados o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO,** em conformidade com o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. xxx/202x - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.890/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável que se fará reger pelas cláusulas e condições que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de **solução integrada de Sistema de Gestão Pública Municipal**, em **arquitetura 100% web** e operada em **ambiente de computação em nuvem**, compreendendo a **implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução tecnológica**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência e demais documentos de planejamento;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.3.3.1. **Para fins de assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame, mediante apresentação de documentação válida e atualizada, quando necessário, especialmente:**

a) Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas Municipal e Estadual da sede da licitante e do Município de Guarapari;

c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência Social, emitida pela Receita Federal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

1.3.3.2. **A apresentação dos documentos de que trata este item será exigida apenas quando estiverem vencidos, desatualizados ou quando não for possível a verificação de sua validade por meio eletrônico, não implicando em reapresentação desnecessária de documentos já analisados na fase de habilitação.**

1.3.4. Eventuais anexos complementares poderão ser solicitados para fins de comprovação da regularidade.

1.3.5. Os documentos referidos neste item destinam-se à comprovação da manutenção das condições de habilitação, sendo considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem sua extensão e regerem sua adequada execução.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de **60 (sessenta) meses** contados a partir de sua assinatura, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133/2021, devendo ser divulgado Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da referida Lei.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições mais vantajosas para o interesse público, observados os limites máximos de vigência previstos na legislação aplicável às contratações de tecnologia da informação, como os termos do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

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

2.4. A prorrogação de contrato será promovida mediante celebração de termo aditivo.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedado à CONTRATADA transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, bem como promover fusão, cisão ou incorporação societária que comprometa a execução contratual, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total deste contrato é de R$ ..... (.....)

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. O valor contratual poderá ser reajustado após o transcurso do período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data base do referencial de preços, **xx/xx/20xx,** em conformidade com o art. 134 da Lei nº 14.133/2021, respeitando o princípio da periodicidade anual.

7.2. O reajuste será calculado com base na variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3. Na hipótese de extinção, substituição ou impossibilidade de utilização do índice mencionado, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que melhor reflita a variação dos custos do setor.

7.5. Caberá à CONTRATADA a iniciativa do pedido de reajuste, devendo apresentar ao CONTRATANTE **memorial de cálculo detalhado**, acompanhado da respectiva discriminação dos serviços, índices aplicados e demais documentos comprobatórios necessários à análise e validação pela Administração.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

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

8.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

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

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

8.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8.1.13. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

8.1.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

8.1.15. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.1.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

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

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

8.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.2.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas expressamente estabelecidas no edital, em seus anexos e no contrato administrativo, bem como as implícitas ao fiel cumprimento do objeto contratado:

8.2.1.1. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.2.1.1.1. Disponibilizar a solução integrada conforme especificado no contrato e seus anexos, garantindo plena aderência aos requisitos funcionais e técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e no **ANEXO I – Funcionalidades dos Sistemas Integrados**.

8.2.1.1.2. Implantar a solução integrada objeto desta contratação observando as melhores práticas do mercado de tecnologia da informação, utilizando métodos, ferramentas e tecnologias atualizadas, com equipe técnica qualificada e capacitada.

8.2.1.1.3. Cumprir integralmente o cronograma de execução estabelecido, assegurando que todas as fases de implantação, migração de dados, parametrização, testes operacionais, treinamentos e ajustes sejam realizadas dentro dos prazos previstos.

8.2.1.1.4. Garantir que a implantação da solução ocorra de forma planejada e segura, evitando interrupções ou prejuízos à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

8.2.1.2. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

8.2.1.2.1. Corrigir eventuais falhas ou problemas de funcionamento da solução integrada, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e segurança operacional, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.2.1.2.2. Prestar serviços de **manutenção corretiva, preventiva e evolutiva**, contemplando aprimoramentos, correções e adaptações necessárias à evolução tecnológica da solução contratada.

8.2.1.2.3. Garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato, assegurando a continuidade da operação do sistema e a rápida resolução de incidentes.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.2.1.2.4. Executar os serviços de suporte e manutenção em conformidade com os **Acordos de Nível de Serviço (SLA)** estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2.1.2.5. Disponibilizar, durante a vigência do contrato, um total de **500 (quinhentas) horas técnicas de suporte especializado**, destinadas ao atendimento de demandas técnicas relacionadas aos sistemas contratados, a serem distribuídas entre os órgãos contemplados no contrato conforme demanda da CONTRATANTE.

8.2.1.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

8.2.1.3.1. Realizar treinamentos e capacitação técnica dos servidores designados pela CONTRATANTE, de forma presencial e/ou remota, abrangendo todas as funcionalidades da solução contratada.

8.2.1.3.2. Os treinamentos deverão contemplar também atualizações periódicas da solução e orientar os usuários quanto à correta utilização das funcionalidades do sistema.

8.2.1.3.3. A CONTRATADA deverá prestar apoio à Administração no processo de **gestão da mudança organizacional**, facilitando a adaptação dos usuários às novas rotinas operacionais do sistema.

8.2.1.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

8.2.1.4.1. Assegurar o sigilo absoluto e a proteção dos dados e informações processadas ou tratadas por meio da solução integrada.

8.2.1.4.2. Cumprir integralmente as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, destruição, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

8.2.1.4.3. Implementar mecanismos de segurança da informação compatíveis com as melhores práticas do mercado, incluindo controle de acesso, rastreabilidade de operações e proteção das bases de dados.

8.2.1.5. GOVERNANÇA E CONFORMIDADE CONTRATUAL

8.2.1.5.1. Cumprir rigorosamente todas as cláusulas e condições estabelecidas no edital, em seus anexos e no contrato administrativo.

8.2.1.5.2. Manter equipe técnica qualificada para execução dos serviços contratados durante toda a vigência do contrato.

8.2.1.5.3. É vedado à CONTRATADA transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, bem como promover fusão, cisão ou incorporação societária que comprometa a execução contratual, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

8.2.1.6. ACESSO A DADOS E INTEROPERABILIDADE

8.2.1.6.1. Garantir à CONTRATANTE acesso irrestrito aos dados armazenados ou processados pela solução integrada, incluindo acesso às bases de dados, estruturas de banco de dados e interfaces de integração.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

8.2.1.6.2. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar os dados em formato estruturado e acessível, permitindo sua extração, exportação ou integração com outros sistemas da Administração Pública.

8.2.1.6.3. O acesso às informações deverá ser garantido inclusive por meio de **APIs ou outros mecanismos de interoperabilidade**, sempre que disponíveis.

8.2.1.6.4. A disponibilização de acessos, dados ou integrações solicitadas deverá ocorrer **no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir da solicitação formal da CONTRATANTE**, independentemente do horário ou dia da semana.

8.2.1.6.5. O descumprimento injustificado do prazo estabelecido poderá caracterizar **inadimplemento contratual**, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação aplicável e no contrato administrativo.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

9.1. São obrigações do Contratante:

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

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

9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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

9.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

9.1.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *1 (um) mês*.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

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

9.2. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.2.1. São obrigações da CONTRATANTE, além daquelas expressamente estabelecidas no edital, em seus anexos e no contrato administrativo, bem como as implícitas ao fiel cumprimento do objeto contratado:

9.2.1.1. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ACESSOS

9.2.1.1.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos, bases de dados e acessos necessários à correta implantação da solução integrada.

9.2.1.1.2. Garantir que as informações fornecidas sejam suficientes para permitir a adequada execução dos serviços contratados, especialmente no que se refere à migração de dados, parametrização e integração da solução.

9.2.1.2. INTERLOCUÇÃO E GOVERNANÇA DO PROJETO

9.2.1.2.1. Designar servidores responsáveis pela interlocução com a CONTRATADA, assegurando o alinhamento das atividades e a comunicação eficiente durante a execOs servidores designados atuarão como pontos de contato para acompanhamento das atividades de implantação, suporte técnico, manutenção e evolução da solução contratada.

9.2.1.3. INFRAESTRUTURA E AMBIENTE OPERACIONAL

9.2.1.3.1. Disponibilizar infraestrutura física e tecnológica mínima necessária à implantação e utilização da solução, incluindo:

9.2.1.3.1.1. espaço adequado para realização de treinamentos presenciais, quando necessário;
9.2.1.3.1.2. equipamentos e recursos de rede necessários ao acesso ao sistema;
9.2.1.3.1.3. acesso controlado aos ambientes institucionais necessários à instalação e manutenção da solução.

9.2.2. Assegurar que o acesso concedido à CONTRATADA observe os protocolos de segurança da informação adotados pela Administração Pública.

9.2.2.1. PARTICIPAÇÃO NOS TREINAMENTOS

9.2.2.1.1. Garantir a participação dos servidores municipais designados nos treinamentos oferecidos pela CONTRATADA, assegurando que os usuários responsáveis pela operação do sistema estejam devidamente capacitados para utilização da solução.

9.2.2.2. VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

9.2.2.2.1. Validar e homologar as etapas de implantação da solução integrada, verificando se as funcionalidades implementadas estão operantes e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

9.2.2.2.2. A homologação das etapas do projeto deverá ocorrer após verificação técnica realizada pela equipe de fiscalização do contrato.

9.2.2.3. PAGAMENTOS CONTRATUAIS

9.2.2.3.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições estabelecidas no contrato administrativo.

9.2.2.3.2. Os pagamentos estarão condicionados ao atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato e à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

9.2.2.4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.2.2.4.1. Fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores formalmente designados, acompanhando e registrando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.2.2.4.2. A fiscalização observará o **modelo de gestão do contrato** estabelecido neste Termo de Referência e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2.5. COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

9.2.2.5.1. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais identificados durante a execução do contrato.

9.2.2.5.2. A CONTRATADA deverá ser comunicada para adoção das medidas corretivas necessárias dentro de prazo razoável, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação e no contrato administrativo.

9.2.2.6. PROTEÇÃO E GOVERNANÇA DOS DADOS

9.2.2.6.1. Assegurar a correta extração, armazenamento e proteção dos dados gerados e processados pela solução integrada.

9.2.2.6.2. A gestão dos dados deverá observar as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)** e demais normas aplicáveis à proteção de informações no âmbito da Administração Pública.

9.2.2.7. GOVERNANÇA DIGITAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.2.2.7.1. Promover a adoção de práticas de governança digital e modernização administrativa, buscando integrar a solução contratada com outras iniciativas de inovação tecnológica e melhoria da gestão pública.

9.2.2.7.2. Adotar as medidas administrativas necessárias para assegurar a adequada utilização da solução contratada e a continuidade dos serviços públicos suportados pelo sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

10.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

10.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE GUARAPARI, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão

10.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE GUARAPARI está exposto.

10.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

10.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE GUARAPARI e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

10.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE GUARAPARI, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

10.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE GUARAPARI, mediante solicitação.

10.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE GUARAPARI, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

10.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

10.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

10.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE GUARAPARI a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

10.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE GUARAPARI e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

10.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE GUARAPARI para as finalidades pretendidas neste contrato.

10.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE GUARAPARI.

10.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida da contratada, como condição para a celebração do contrato, garantia de execução correspondente a **2% (dois por cento)** do valor inicial do contrato, destinada a assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, bem como resguardar os interesses da Administração Pública.

11.2. A garantia deverá ser prestada no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, mediante autorização da Administração.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

11.3. A contratada poderá optar por qualquer das seguintes modalidades de garantia, previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021:I

11.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo ser comprovado o respectivo depósito junto ao Município, observado o disposto na legislação pertinente quanto à aceitação dos títulos.

11.3.2. Fiança bancária, mediante apresentação de carta de fiança emitida por instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, contendo cláusula de irrevogabilidade e irretratabilidade durante todo o período de vigência contratual.

11.3.3. Seguro-garantia, mediante apresentação de apólice emitida por sociedade seguradora devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em favor do Município de Guarapari, contemplando cobertura suficiente para assegurar o integral cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

11.4. A autenticidade da apólice poderá ser verificada pela Administração mediante consulta aos sistemas oficiais disponibilizados pela SUSEP.

11.5. Na hipótese de apresentação de seguro-garantia, a apólice deverá contemplar, além da cobertura das obrigações contratuais, as seguintes garantias:

11.5.1. pagamento das multas contratuais eventualmente aplicadas;

11.5.2. cobertura das obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas pela contratada relacionadas à execução contratual, quando exigível;

11.5.3. cobertura dos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas.

11.6. Quando adotada a modalidade seguro-garantia com cláusula de retomada (step in), caso prevista no Edital e aplicável ao objeto contratado, observar-se-á o disposto no art. 102 da Lei nº 14.133/2021, hipótese em que:

11.6.1. assumida pela seguradora a execução e a conclusão do objeto contratado, ficará esta dispensada do pagamento da importância segurada;

11.6.2. não assumindo a execução contratual, responderá pelo pagamento da integralidade da importância segurada prevista na apólice, nos termos da legislação aplicável.

11.7. A garantia prestada deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e será obrigatoriamente renovada, complementada ou substituída sempre que:

11.7.1. houver prorrogação da vigência contratual;

11.7.2. ocorrer alteração do valor contratado que implique insuficiência da garantia originalmente prestada;

11.7.3. a garantia perder sua validade antes do encerramento da execução contratual.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

11.8. Na hipótese de celebração de termo aditivo que implique acréscimo do valor contratual, a contratada deverá reforçar a garantia anteriormente prestada, mantendo o percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do respectivo termo aditivo.

11.8.1. Enquanto não efetivada a renovação ou complementação da garantia, a Administração poderá reter pagamentos eventualmente devidos à contratada até o limite necessário à integral cobertura da garantia exigida.

11.9. Tratando-se de licitação com participação de consórcio, a garantia poderá ser apresentada integralmente pela empresa líder ou pelas empresas consorciadas, proporcionalmente às respectivas participações, permanecendo todas solidariamente responsáveis pelas obrigações assumidas perante a Administração.

11.10. Independentemente da modalidade escolhida, a garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, abrangendo, inclusive, multas administrativas, prejuízos causados ao Município, danos decorrentes da inexecução contratual e obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas à execução do contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.11. A garantia somente será liberada ou restituída após o cumprimento integral das obrigações contratuais e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, na forma do art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

11.12. Na hipótese de inadimplemento contratual, total ou parcial, a Administração poderá executar a garantia para ressarcimento dos prejuízos sofridos, pagamento de multas aplicadas e satisfação das demais obrigações garantidas, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

12.2. Poderão ser aplicadas, observada a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

12.1.1. advertência;
12.1.2. multa;
12.1.3. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
12.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3. As multas poderão ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

12.3.1. **multa de mora de 0,3%** (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
12.3.2. **multa compensatória de até 10%** (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

12.3.3. **multa específica de até 1%** (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação descumprida, no caso de descumprimento de obrigações críticas relacionadas ao fornecimento de acesso aos dados ou sistemas, **incluindo o prazo máximo de 4 (quatro) horas para disponibilização de dados solicitados pela CONTRATANTE**.

12.4. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

12.4.1. As penalidades previstas neste Termo de Referência serão aplicadas no âmbito da gestão e fiscalização contratual, observando-se o devido processo administrativo, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.4.2. A identificação de eventual irregularidade na execução contratual poderá ser realizada pelo fiscal do contrato, gestor do contrato ou por qualquer servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

12.4.3. Constatada a ocorrência de infração contratual, o gestor ou fiscal do contrato promoverá o registro da ocorrência e a abertura do respectivo procedimento administrativo para apuração dos fatos.

12.4.4. A CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA, indicando os fatos verificados e concedendo prazo para manifestação e eventual regularização da situação.

12.4.5. Apresentada a defesa, a Administração procederá à análise técnica e jurídica dos argumentos apresentados, podendo reconsiderar a irregularidade apontada ou manter a aplicação da penalidade cabível.

12.4.6. Confirmada a infração, a penalidade será aplicada pela autoridade administrativa competente, mediante decisão devidamente fundamentada e formalmente registrada.

12.5. COBRANÇA E DESCONTO DE MULTAS

12.5.1. O valor das multas eventualmente aplicadas poderá ser descontado diretamente de pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobrado administrativamente ou judicialmente, conforme o caso.

12.5.2. A aplicação de penalidades não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, nem impede a Administração de adotar outras medidas administrativas ou legais cabíveis para resguardar o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas neste instrumento.

13.2. A rescisão contratual será formalmente motivada, garantindo à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

13.3. Declarada a extinção do contrato, a CONTRATADA fará jus ao pagamento apenas pelos fornecimentos/serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração.

13.4. O contrato será considerado extinto quando ambas as partes cumprirem integralmente suas obrigações, ainda que isso ocorra antes do prazo originalmente estipulado.

13.5. Caso a inexecução do contrato decorra de culpa da CONTRATADA:

a) esta será constituída em mora, ficando sujeita à aplicação das sanções administrativas cabíveis;
b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as providências necessárias para garantir a continuidade da execução contratual, conforme previsto em lei.

13.6. O contrato também poderá ser extinto antes do cumprimento total das obrigações ou do prazo estabelecido, por qualquer dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-á o pela disciplina dos arts. 124 e seguintes dá Lei nº 14.133/2021.

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

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

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada á celebração o de termo aditivo, na forma do art. 136 dá Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/Unidade: [...];
II) Fonte de Recursos: [...];
III) Programa de Trabalho: [...];
IV) Elemento de Despesa: [...];

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DATA DE CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Para todos os fins de direito, considera-se como data de celebração do presente contrato a data em que ocorrer a assinatura digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, ainda que as demais assinaturas tenham sido apostas em momento anterior ou posterior, em razão do fluxo eletrônico de formalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Guarapari, Estado do Espírito Santo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Instrumento Contratual, com renúncia de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2026

_____
Representante legal do CONTRATANTE

_____
Representante legal do CONTRATADO

Rua Alencar Moraes de Resende, nº 100 – bairro Jardim Boa Vista – CEP: 29.217-900 - Guarapari – ES
Telefone: (27) 3361 – 8216/8217 e-mail: copel@guarapari.es.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA QUALIFICADA E DE INFRAESTRUTURA
(Utilizar papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026

OBJETO: contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de **solução integrada de Sistema de Gestão Pública Municipal**, em **arquitetura 100% web** e operada em **ambiente de computação em nuvem**, compreendendo a **implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução tecnológica**.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, ***DECLARA***, para os devidos fins, que:

a) Tem pleno conhecimento das condições necessárias para a execução do objeto licitado;

b) Dispõe, ou disporá no momento da execução contratual, de toda equipe técnica qualificada e de infraestrutura necessários à perfeita execução dos serviços;

c) Compromete-se a disponibilizar todos os recursos mencionados em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento, atendendo integralmente às exigências do edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Nome do Município/UF, ____de _____de 2026.

EMPRESA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL