

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL

PREÂMBULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

Processo Administrativo: 000744/2022, de 31 de março de 2022

Origem: Secretaria Municipal de Administração

O **MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.521/0001-55, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 225/2021, de 03 de maio de 2021 e alterado pelo Decreto 348/2021 de 20/08/2021, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93, da Lei Complementar nº 123/06, do Decreto Federal 10.024/2019, do Decreto Municipal nº 260/2019 e Decreto Municipal nº 074/2019, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo **BLL Compras**, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no endereço www.bll.org.br, conforme indicado abaixo:

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 07h00min do dia 04/05/2022

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h00min do dia 16/05/2022

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h00min do dia 16/05/2022

DATA E HORÁRIO ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 08h30min do dia 16/05/2022

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.3 - As informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no sítio www.bll.org.br, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão**.

1.4 - A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como Decreto Municipal nº 260/2019.

1.5 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, **independente de nova convocação**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

1.6 - Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no "BLL" e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.

2 - OBJETO

2.1 - O presente certame visa à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, conforme especificações constantes no Anexo III (Termo de Referência), visando atender às necessidades do Município de Santa Leopoldina/ES.

2.2 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

2.2.1 - As informações relativas à prova de demonstração dos sistemas, estão descritas no **item 6.3** do anexo III (Termo de Referência), deste edital.

3 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento das Secretarias Municipais e autarquia, para a pretendida contratação, conforme programa de trabalho e elemento de despesa abaixo:

Secretaria Municipal de Administração

006000006001.1912211002.011 – Manutenção dos Serviços de Informática e Softwares
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários
Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

Gabinete do Prefeito

003000003001.0412211002.005 – Manutenção das Atividades Administrativas da Coordenadoria de Comunicação
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

003000003001.0412211002.128 – Manutenção da Coordenadoria de Controle Interno
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Secretaria Municipal de Finanças

007000007001.04123111002.017 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários
Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

007000007001.041291102.190 – Manutenção da Divisão da Receita Municipal, Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Sala do Empreendedor
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários
Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

Secretaria Municipal de Saúde

010000010002.1030111302.044 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 12110000000 – Receita de Impostos e Transferência de Impostos – Saúde

Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Leopoldina

002000002001.0927210102.120 – Manutenção das Atividades Administrativas do Instituto de Previdência de Santa Leopoldina
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 14300000000 – Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração

4 - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital através do site da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL** (www.bll.org.br), ou através do site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES, (www.santaleopoldina.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado - DIO, e/ou Diário Oficial dos Municípios – DOM (AMUNES), tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

4.2 - **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro** até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@santaleopoldina.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3266-1503. Os esclarecimentos serão respondidos pelo pregoeiro no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.3 - **Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio**, através do endereço eletrônico licitacao@santaleopoldina.es.gov.br, ou pelo telefone (27) 3266-1503 até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4.4 - O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO:

a) Por qualquer pessoa em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.4.1 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.4.2 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.4.3 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4.4 - Na forma do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, a impugnação ao Edital poderá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES, sito à Av. Prefeito Hélio Rocha, nº. 1022 - Térreo, Centro, Santa Leopoldina/ES, CEP: 29.640-000, **devidamente assinada por representante legal indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante.** No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

4.4.4.1 - A impugnação poderá ser feita, também, por meio de endereço eletrônico: licitacao@santaleopoldina.es.gov.br, devendo ser anexados documentos digitalizados em formato "PDF", que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

4.5 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.6 - A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

4.7 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **EXCETO** quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que desenvolvam as atividades condizentes com o objeto desta licitação, e que atendam todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 - Não será admitida a participação de empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Santa Leopoldina/ES;
- c) em consórcio;
- d) que possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES.
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- f) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

g) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

g.1) Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

5.3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.4 - Na hipótese do licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder o credenciado junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br.

6.3 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.4 - Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

6.5 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao **Município de Santa Leopoldina/ES**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

6.6 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

6.7 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.8 - Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.9 - As licitantes deverão enviar juntamente com a documentação de habilitação solicitada no item 09 do edital, os documentos do responsável legal autorizado para assinar propostas de preços, declarações, contrato e demais documentos pertinentes ao referido pregão.

6.10 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones: **(41) 3097-4600 e 3097-4646 - Curitiba-PR**, através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

7 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1 - DA PROPOSTA NA FORMA ELETRÔNICA

7.1.1 - As licitantes deverão **registrar** suas propostas de preços, até a data e hora marcada no preâmbulo deste instrumento convocatório para o acolhimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta.

7.1.2 - No ato do cadastramento da proposta de preços, a empresa licitante deverá anexar os documentos de habilitação no sistema da BLL, até a data e horário limite para acolhimento das propostas, previsto no item 1.2 deste edital, **sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO** no presente certame.

7.1.3 - Deverá conter no registro eletrônico da proposta, as seguintes informações:

a) Descrição do objeto ofertado;

b) Preço unitário e total de cada **item/lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

c) No campo "**MARCA**", deverá indicar a Marca/Modelo do objeto oferecido, sob pena de desclassificação o não preenchimento. Se a marca identificar a empresa, colocar "**MARCA PRÓPRIA**";

7.1.4 - A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto.

7.1.5 - Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar. (Acórdão TCU 183/2019 Plenário).

7.1.6 - Até a data e hora marcada para acolhimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente registrada no sistema da BLL, no endereço eletrônico www.bll.org.br;

7.1.7.1 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.1.8 - Na hipótese da licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas

cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

7.1.9 - A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

7.1.10 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem **emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor.**

8- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES.

8.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2 - Aberta a etapa competitiva, as licitantes deverão registrar seus lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no **MODO DE DISPUTA ABERTA.**

8.2.1 - A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.2.2 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.2.1, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.2.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.2.2, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.2.4 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.2.5 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

8.3 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais).**

8.4 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

8.5 - Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.6 - As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado.

8.7 – Desconexão do sistema na etapa de lances:

8.7.1 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

8.8 – Critérios de desempate:

8.8.1 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta detentora do melhor lance ou valor negociado, será assegurada à mesma a preferência de contratação, respeitando o seguinte:

a) Encerrada a etapa de lances de cada lote, as empresas deverão clicar na aba de **"DESEMPATE"**, o sistema identificará automaticamente a existência de situação de empate ficto das propostas de preços, informando o nome das Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas;

b) A Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas, que se encontra em situação de empate deverá apresentar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item/lote, no prazo máximo de **05 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão.

c) Não havendo manifestação de Microempresa - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas classificadas nos termos do subitem precedente, o sistema verificará se há outra licitante em situação de empate, realizando a convocação de forma automática.

d) O critério de desempate disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas.

e) Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa do sistema da **BLLCompras**, sendo de inteira responsabilidade de cada licitante acompanhar todos os respectivos procedimentos nas abas "disputando" e de "desempate", sob pena de preclusão dos direitos previstos na Lei 123/2006.

8.9 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

atenda aos requisitos de habilitação.

8.10 - As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo Pregoeiro, para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.

8.11 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº. 10.520/2002.

8.12 - Não serão cancelados preços que estiverem dentro da margem de lances das demais licitantes, sendo cada lance de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

8.13 - Não será adjudicado valor acima da média de referência do processo, sendo oportunizado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de lances, baixar o valor apresentado do item/lote.

8.14 – Negociação da proposta:

8.14.1 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.14.2 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.14.3 - Fica estabelecido prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 8.14.1.

8.15 - Julgamento da proposta

8.15.1 - Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.14, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo admitido para contratação, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 9.3, deste Edital.

8.15.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.15.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 - Os documentos de habilitação **deverão ser anexados** no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo a licitante anexar ao processo deste pregão no momento do cadastramento da proposta de preço, até a data e horário limite para acolhimento das propostas, previsto no item 1.2 deste edital, **sob pena de INABILITAÇÃO no presente certame.**

9.2 - É de suma importância que os licitantes mantenham sua habilitação atualizada junto ao sistema, visto que, o pregoeiro poderá inabilitar a licitante no certame caso na fase da habilitação verifique-se algum documento faltante ou vencido no sistema de compras eletrônicas, caso não seja capaz de ser sanado, nos termos do subitem 9.2.4.

9.2.1 - Na situação supra, será assegurado a ME/EPP, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério da licitada, para comprovar a sua regularidade fiscal.

9.2.2 - Para fins de habilitação, a verificação pelo município de Santa Leopoldina/ES nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.2.3 - Todos os documentos inseridos no sistema "BLLCompras" devem seguir as condições abaixo:

- a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);
- b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;
- c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

9.2.4 - Os documentos anexados ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, caso pendentes de informações ilegíveis, com **erros formais** e situações correlatas, **poderão** ser solicitados pelo pregoeiro, devendo a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, enviar os documentos solicitados para o e-mail licitacao@santaleopoldina.es.gov.br, **até às 12h00min do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública.**

9.2.5 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.3 - PARA FINS DE HABILITAÇÃO, deverão ser anexados ao processo deste pregão, quando do cadastramento da proposta de preço, os documentos relacionados nos subitens 9.3.1 a 9.3.5:

9.3.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- a) Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias, no caso de microempreendedor.
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

Parágrafo primeiro - Ato constitutivo ou contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou apenas da consolidação respectiva.

9.3.2 - DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93

- a) Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de regularidade para com para com Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;

§1º. As microempresas e empresas de pequeno deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

§2º. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno, deste certame, **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§3º. A não regularização da documentação no prazo previsto no §2º implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93

- a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata), expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica** (domicílio da licitante), e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

emissão, quando não for expresse sua validade.

a.1) a empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

9.3.4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração de Habilitação – UNIFICADA – Anexo I
- b) Modelo de Proposta de Preços Ajustada – Anexo IV

9.3.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.5.1 - Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

a) Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

b) Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

c) O Município de Santa Leopoldina/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

d) Havendo dúvida sobre a veracidade do atestado de capacidade técnica, entendemos admissível a exigência da nota fiscal para a devida salvaguarda, bem como cópia do contrato de serviço e/ou fornecimento que emanou o atestado, visita in loco, entre outros.

9.3.6 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA DEVERÁ SER APRESENTADA À ÉPOCA DA ASSINATURA DO CONTRATO, E DEVERÁ SER FEITA NOS TERMOS DO SUBITEM 15.5, DESTE EDITAL.

9.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;**
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

d.1) Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

9.5 - Serão aceitas certidões de regularidade fiscal positivas com efeitos de negativa.

9.6 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

9.7 - Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

9.8 – CADASTROS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a) Certifiquem-se de que após cadastrarem as propostas de preço, foram inseridos os Documentos de Habilitação no processo do respectivo pregão;

b) Após inserir os documentos de habilitação no processo do pregão salvem as alterações, pois caso não o faça, os documentos de habilitação não serão anexados ao processo;

c) As exigências de habilitação do edital devem ser atendidas na íntegra, caso tenha alguma exigência que seja necessário encaminhar mais de um documento para atendimento, e nas opções disponíveis para cadastro destes documentos no sistema BLL apresente apenas uma alternativa, digitalize todos os documentos em um único arquivo e anexem na opção disponível.

d) Alerta-se também para que após cadastramento da proposta de preço voltem para tela principal do sistema e acessem a proposta novamente para conferir se o cadastro foi realizado corretamente e se os documentos de habilitação foram anexados ao processo.

e) Caso tenham alguma dúvida de interpretação do edital ou quanto aos procedimentos a ser realizado no sistema de compras BLL, solicitamos que contatem o Setor de Licitações da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES para esclarecimentos que se fizerem necessário.

10 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA:

10.1 - A licitante declarada vencedora e habilitada **DEVERÁ ANEXAR NO SISTEMA**, obrigatoriamente, a **PROPOSTA VENCEDORA** atualizada ao último lance, conforme modelo ANEXO IV, bem como documentos complementares, se for o caso, devidamente assinados, observando o prazo estabelecido no item 8.14.3.

10.1.1 - A proposta deverá informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.

10.2 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não celebrar o contrato, **NÃO MANTIVER A PROPOSTA**, não enviar a proposta atualizada e habilitação, se solicitado, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, **ficará impedido de licitar**, assumir compromisso de Registro de Preços e contratar com o município de Santa Leopoldina/ES, **pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, enquanto

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - O critério de julgamento das propostas será **MENOR PREÇO** e o tipo da licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** devendo o Pregoeiro, realizá-lo em conformidade com o tipo da licitação e os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório;

11.2 - Será efetuada a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório e com os preços correntes no mercado, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

11.3 - O resultado do julgamento estará à disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório. Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo;

11.4 - O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

11.5 - O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

11.6 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação, conforme Art. 48, parágrafo terceiro da Lei 8.666/93.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.3 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet, no período máximo de 15 (quinze) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

12.4 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - 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.

12.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio eletrônico, através dos seguintes endereços: licitacao@santaleopoldina.es.gov.br, anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

13 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES.

13.2 - A homologação do Pregão cabe à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES.

14 - DA ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II do presente Edital.

14.1.1 - Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

14.2 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração em função de descumprimento do contrato, podendo, o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credor.

14.2.1 - **O PROPONENTE VENCEDOR** terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir do envio por meio eletrônico, para assinar do Contrato, o qual poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo **PROponente Vencedor** durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Santa Leopoldina/ES.

14.2.2 - **O PROPONENTE VENCEDOR** poderá solicitar o contrato através do seguinte endereço: contratos@santaleopoldina.es.gov.br, ou pelo telefone (27) 3266-1263, a fim de proceder com assinatura do mesmo e remeter ao setor de contratos, ou pelo mesmo e-mail, se assinado digitalmente, ou pelos correios através do endereço: Av. Prefeito Hélio Rocha, nº. 1022, Centro, Santa Leopoldina/ES, CEP: 29.640-000, destinado ao SETOR DE CONTRATOS da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

14.3 - NO ENVIO DO CONTRATO, DEVIDAMENTE ASSINADO, A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:

14.3.1 - Licitante optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

b) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>, e;

14.3.2 - Licitante não optante pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº. 123/2006:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

c) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE, e;

§1º. Os documentos comprobatórios enumerados no subitem 14.4, deste edital, somente deverão ser apresentados após a convocação para formalização da contratação.

§2º. A licitante que não apresentar os documentos comprobatórios enumerados no subitem 14.4, deste edital, à época da assinatura do Contrato, caducará do direito de contratar e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de SANTA LEOPOLDINA-ES, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando for o caso.

§3º. A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e §1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

14.4.3 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato ou retirar nota de empenho, a administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

14.4.4 - A convocação de que trata o subitem (14.3), deverá ser atendida no prazo **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma única vez a critério da administração, sob pena de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93;

14.4.5 - Caso a contratada envie o contrato assinado por correspondência postal, à mesma deverá informar **o número do comprovante de Rastreamento de Objetos**, emitido pela empresa prestadora do serviço postal, dentro do prazo previsto no subitem 14.4.3 deste edital.

14.4 - Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.5 - Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

14.6 - A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - Para efeitos de recebimento definitivo do objeto a empresa COMPROMISSÁRIA deve apresentar nota fiscal/fatura do fornecimento, em uma única via, emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, com a finalidade de subsidiar a liquidação e o pagamento.

15.2 - O Município de SANTA LEOPOLDINA realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo do objeto e da apresentação do documento fiscal correspondente.

15.3 - Nenhum pagamento será efetuado a empresa COMPROMISSÁRIA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação assumida na ata de registro de preços e/ou contrato, erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à licitação, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária ou qualquer outro ônus para o Município de SANTA LEOPOLDINA/ES.

15.4 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da empresa COMPROMISSÁRIA.

15.5 - Nenhum pagamento será efetuado a empresa COMPROMISSÁRIA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a certidão negativa de falência ou concordata.

15.5.1 - O descumprimento, pela empresa COMPROMISSÁRIA, do estabelecido no item 15.5, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

15.6 - O Município de SANTA LEOPOLDINA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar a empresa COMPROMISSÁRIA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

devidas pela empresa COMPROMISSÁRIA, nos termos da ata e/ou contrato;

15.7 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados e acolhidos nos documentos de habilitação do pregão em epígrafe.

15.8 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão em epígrafe, deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de SANTA LEOPOLDINA/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

15.9 - O Município de SANTA LEOPOLDINA, não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela empresa COMPROMISSÁRIA, que porventura não tenha sido acordada neste instrumento convocatório, ata ou contrato.

15.10 - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas na ata de registro de preços e ou do contrato.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O COMPROMISSÁRIO E/OU CONTRATADO OBRIGAR-SE-Á:

16.1. Fornecer o serviço contratado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, a qual se vincula o contrato.

16.2. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

16.3. A CONTRATADA é responsável por todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

16.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

16.5. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

16.6. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

16.7. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

16.8. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito e justificado, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

16.9. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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

16.11. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

16.12. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

16.13. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

16.14. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

16.15. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

16.16. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

16.17. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

16.18. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

16.19. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- a. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

16.20. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

16.21. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

16.22. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, no mínimo de 03 (dois) treinamentos anuais adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de (não inferior a 06 horas por módulo/turma), a cada período de até 12 (doze meses), bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.);

16.23. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

16.24. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, (desde que já esteja cumprido e ministrado os treinamentos previamente estabelecidos na contratação), poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo entre os partícipes.

16.25. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

16.26. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

16.27. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

16.28. Cabe a empresa contratada o ônus total do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

16.29. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para *visita in loco*;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

17 - O GESTOR/FISCAL - ÓRGÃO REQUISITANTE OBRIGAR-SE-A:

17.1. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste Termo;

17.2. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

17.3. Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

17.4. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

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

17.6. A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

17.7. A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

17.8. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

17.9. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

17.10. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço;

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

17.12. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;

17.13. Manter a disposição da contratada, na forma acordada entre as partes, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

17.14. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

17.15. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

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

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

18. PRAZO DE EXECUÇÃO

18.1. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, do recebimento da Ordem de Serviço;

18.2. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias;

18.3. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

18.4. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem de Serviços, não sendo obrigatório ao Município iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, sendo que os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade e, pagamentos proporcionais.

18.5 - LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

18.5.1. Os locais para funcionamento dos Sistemas serão indicados pela(s) Secretaria(s) requisitante(s).

19 - SANÇÕES

19.1 A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

19.1.1 Multa pelo descumprimento das cláusulas contratuais.

19.1.2 Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

19.1.3 Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega, pelo não cumprimento do **prazo de assinatura do contrato e prestação dos serviços** e pela recusa em entregar do objeto desta Licitação, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

19.1.4 A aplicação da penalidade contida no item 9.1.3 e 9.1.1 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 9.1.2.

19.1.5 Para os efeitos do disposto no Art. 87, II, da Lei 8.666/93, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato licitado.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

20.2 - A Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

20.3 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

20.4 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias simples, c) publicação em órgão da imprensa oficial.

20.5 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

20.6 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

20.7 - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicista pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes, Decreto Federal 10.024/2019 e Decreto Municipal 260/2019.

20.8 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

20.9 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3266-1503 em dias úteis no horário das 08h às 12h e das 13h às 16h, ou pelo e-mail: licitacao@santaleopoldina.es.gov.br.

20.10 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

20.11 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

20.11.1 - Anexo I - Declaração de Habilitação - UNIFICADA

20.11.2 - Anexo II - Minuta do Contrato;

20.11.3 - Anexo III - Termo de Referência.

SANTA LEOPOLDINA/ES, 03 de maio de 2022.

MIKE MULLER STANGE

Pregoeiro Oficial

Equipe de Apoio:

Patrícia Maria Soares Kruger – Secretária

Thiago Soares Facco – Membro

Valério Keffler – Membro

Edson Pinto Pires - Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO - UNIFICADA
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)

Local e Data.

Empresa:

CNPJ nº.:

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL – UG PREFEITURA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
FORNECIMENTO DE SISTEMA
INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA
INTEGRADA.**

O **MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA - ES**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Av. Prefeito Hélio Rocha, nº 1.022, Centro, Santa Leopoldina - ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.521/0001-55, neste ato representado por seu Exmº Prefeito Municipal, Sr. **ROMERO LUIZ ENDRINGER**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF (MF) sob o nº 579.367.227-34, e portador da Cédula de Identidade RG nº 416256-SSP-ES, residente e domiciliado na Rua Nicolau Pagung, sn, Centro, Santa Leopoldina - ES, CEP: 29640-000, residente e domiciliado à Rua _____, Centro, Santa Leopoldina - ES, doravante denominados **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ e portador da Cédula de Id nº _____, residente e domiciliado à _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes e em conformidade com o Procedimento Licitatório – Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022**, oriundo da Secretaria Municipal de Administração, Processo Eletrônico nº 00744/2022, de 31 de março de 2022.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, conforme especificações contidas no termo de referência (Anexo III).

**CLÁUSULA SEGUNDA
DA VIGÊNCIA**

2.1 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

2.2. O prazo de vigência será contado a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data da publicação do contrato.

2.3 Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Eletrônico nº 019/2022 completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CLÁUSULA TERCEIRA
DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor global para a contratação do serviço é de **R\$** _____
(_____), sendo que o CONTRATADO receberá após a emissão da nota fiscal e entrega do objeto do presente certame.

3.1.1 Os preços unitários de cada sistema constam no anexo a este instrumento de contrato.

3.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento, devidamente acompanhada, das Certidões de Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Santa Leopoldina e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

3.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida em separado de acordo com Sistema a serem utilizados por Secretaria.

3.4 A Prefeitura Municipal promoverá o pagamento mensalmente, através de depósito conta corrente, mediante ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da liquidação da despesa na contabilidade do Município;

3.5 As Notas Fiscais dos serviços prestados, deverão ser atestadas antes da sua liquidação na Contabilidade por servidor (s) designado (s), como fiscal do contrato;

3.6 O pagamento da despesa será processado de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos, estabelecido no Decreto Municipal nº 163/2021.

3.7 Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.8 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

CLÁUSULA QUARTA
DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

4.1. Fornecer o serviço contratado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, a qual se vincula o contrato.

4.2 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

4.3 A CONTRATADA é responsável por todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 4.4 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 4.5 Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;
- 4.6 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;
- 4.7 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 4.8 Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito e justificado, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- 4.9 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;
- 4.10 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- 4.11 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;
- 4.12 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 4.13 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;
- 4.14 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;
- 4.15 A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 4.16 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 4.17 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

4.18 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

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

- a. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

4.20 A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

4.21 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

4.22 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, no mínimo de 03 (dois) treinamentos anuais adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de (não inferior a 06 horas por módulo/turma), a cada período de até 12 (doze meses), bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.);

4.23 Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

4.24 Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, (desde que já esteja cumprido e ministrado os treinamentos previamente estabelecidos na contratação), poderá ser por esse

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo entre os partícipes.

4.25 Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

4.26 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

4.27 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

4.28 Cabe a empresa contratada o ônus total do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

4.29 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para *visita in loco*;

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste Termo;

5.2 Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

5.3 Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

5.4 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

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

5.6 A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

5.7 A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

5.8 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

5.9 Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

5.10 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço;

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

5.12 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;

5.13 Manter a disposição da contratada, na forma acordada entre as partes, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

5.14 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5.15 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

5.16 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

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

CLÁUSULA SEXTA DA RESCISÃO

6.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

6.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;
- II O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- III A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV O atraso injustificado no início do fornecimento dos objetos licitados;
- V - A paralisação do fornecimento dos objetos licitados, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A sub-contratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos/abastecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 6.2;

II Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

III Judicial, nos termos da legislação.

6.3.1 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita do PREFEITO MUNICIPAL.

CLÁUSULA SÉTIMA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta Licitação, advirão de recursos orçamentários do Município a saber:

Secretaria Municipal de Administração

006000006001.1912211002.011 – Manutenção dos Serviços de Informática e Softwares
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

Gabinete do Prefeito

003000003001.0412211002.005 – Manutenção das Atividades Administrativas da Coordenadoria de Comunicação

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

003000003001.0412211002.128 – Manutenção da Coordenadoria de Controle Interno

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Secretaria Municipal de Finanças

007000007001.04123111002.017 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

007000007001.041291102.190 – Manutenção da Divisão da Receita Municipal, Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Sala do Empreendedor

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Elemento de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 - Recursos Ordinários

Fonte de Recursos: 15300000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

**CLÁUSULA OITAVA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

8.1 O presente instrumento poderá ser alterado, quando for necessária para a Administração, a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Legislação.

8.2 Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para atendimento ao item 8.1 deste instrumento, serão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento.

8.3 - Os preços serão irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, de acordo com o art. 28, §1º da Lei nº. 9.069/95, bem como art. 40, XI (apresentação da proposta) da Lei nº. 8.666/93.

8.4 - O índice de reajuste a ser utilizado para este contrato será o IGP-M (Índice Geral de Preços - Mercado) publicado pela fundação Getúlio Vargas - FGV ou outros índice que venha a substituí-lo.

**CLÁUSULA NONA
DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

9.1 A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

9.1.1 Multa pelo descumprimento das cláusulas contratuais.

9.1.2 Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

9.1.3 Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega, pelo não cumprimento do **prazo de assinatura do contrato e prestação dos serviços** e pela recusa em entregar do objeto desta Licitação, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

9.1.4 A aplicação da penalidade contida no item 9.1.3 e 9.1.1 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 9.1.2.

9.1.5 Para os efeitos do disposto no Art. 87, II, da Lei 8.666/93, a multa será de 5 % (cinco

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

por cento) do valor do contrato licitado.

**CLÁUSULA DÉCIMA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados pela Secretaria de Administração, os quais assumirão a função de Fiscal titular e o outro de suplente, com autoridade para exercer, como representantes da municipalidade, toda e quaisquer ações de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido e, a Gestão do contrato ficará sob a responsabilidade do Secretário (a) de Administração.

10.2. As decisões e providências que extrapolem a competência do Fiscal deverão ser encaminhadas ao Gestor em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO REAJUSTE CONTRATUAL**

11.1. A contratada fará jus ao reajuste contratual, respeitando a periodicidade mínima de 01 (um) ano e a data base para a ocorrência dos reajustes deverá ser a data da apresentação da proposta comercial.

11.2. Para o reajuste será considerado o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM).

11.3. A contratada fica obrigada a formalizar pedido devidamente fundamentado, requerendo o reajuste, e formaliza-lo junto à Administração Pública Municipal, via protocolo, em tempo hábil.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

12.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial contratado, nos termos da Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. Será exigida garantia para a execução do contrato, na forma do artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar ao Município de Santa Leopoldina, o fiel cumprimento de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato;

13.2. A Contratada deverá apresentar a garantia em até 10 (dez) dias consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período a pedido da empresa, após a assinatura do contrato encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças.

13.3. Caberá ao Contratado optar por uma das modalidades de garantias conforme § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93 e alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO**

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santa Leopoldina/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 E por se encontrarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo-assinadas, para se surta seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Leopoldina/ES, de _____ de 2022.

ROMERO LUIZ ENDRINGER
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1ª)- _____ 2ª)- _____

ANEXO I AO CONTRATO
(INCLUIR A TABELA DE PREÇOS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

MINUTA CONTRATUAL – UG FUNDO DE SAÚDE

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
FORNECIMENTO DE SISTEMA
INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA
INTEGRADA.**

O **MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA - ES**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Av. Prefeito Hélio Rocha, nº 1.022, Centro, Santa Leopoldina - ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.521/0001-55, neste ato representado por seu Exmº Prefeito Municipal, Sr. **ROMERO LUIZ ENDRINGER**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF (MF) sob o nº 579.367.227-34, e portador da Cédula de Identidade RG nº 416256-SSP-ES, residente e domiciliado na Rua Nicolau Pagung, sn, Centro, Santa Leopoldina - ES, CEP: 29640-000 e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ Nº 13.959.501/0001-41, com endereço a Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Andar primeiro, Centro - Santa Leopoldina/ES, representado neste ato pelo Ilmo(a) Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, Srª **SIGRID STUHR** inscrita no CPF/MF sob o nº _____, portadora da Cédula de Identidade nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, Centro, Santa Leopoldina – ES, doravante denominados **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____-_____, neste ato representada pelo Sr. _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ e portador da Cédula de Id nº _____, residente e domiciliado à _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes e em conformidade com o Procedimento Licitatório – Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022** oriundo da Secretaria Municipal de Administração, Processo Eletrônico nº 00744/2022, de 31 de março de 2022.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, conforme especificações contidas no termo de referência (Anexo III).

**CLÁUSULA SEGUNDA
DA VIGÊNCIA**

2.1 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

2.2. O prazo de vigência será contado a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data da publicação do contrato.

2.3 Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Eletrônico nº 019/2022 completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CLÁUSULA TERCEIRA
DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor global para a contratação do serviço é de **R\$** _____
(_____), sendo que o CONTRATADO receberá após a emissão da nota fiscal e entrega do objeto do presente certame.

3.1.1 Os preços unitários de cada sistema constam no anexo a este instrumento de contrato.

3.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento, devidamente acompanhada, das Certidões de Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Santa Leopoldina e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

3.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida em separado de acordo com Sistema a serem utilizados por Secretaria.

3.4 A Prefeitura Municipal promoverá o pagamento mensalmente, através de depósito conta corrente, mediante ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da liquidação da despesa na contabilidade do Município;

3.5 As Notas Fiscais dos serviços prestados, deverão ser atestadas antes da sua liquidação na Contabilidade por servidor (s) designado (s), como fiscal do contrato;

3.6 O pagamento da despesa será processado de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos, estabelecido no Decreto Municipal nº 163/2021.

3.7 Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.8 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

CLÁUSULA QUARTA
DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

4.1. Fornecer o serviço contratado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, a qual se vincula o contrato.

4.2 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

4.3 A CONTRATADA é responsável por todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 4.4 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 4.5 Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;
- 4.6 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;
- 4.7 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 4.8 Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito e justificado, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- 4.9 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;
- 4.10 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- 4.11 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;
- 4.12 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 4.13 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;
- 4.14 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;
- 4.15 A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 4.16 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 4.17 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.18 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

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

- a. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

4.20 A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

4.21 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

4.22 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, no mínimo de 03 (dois) treinamentos anuais adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de (não inferior a 06 horas por módulo/turma), a cada período de até 12 (doze meses), bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.);

4.23 Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

4.24 Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, (desde que já esteja cumprido e ministrado os treinamentos previamente estabelecidos na contratação), poderá ser por esse

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo entre os partícipes.

4.25 Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

4.26 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

4.27 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

4.28 Cabe a empresa contratada o ônus total do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

4.29 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para *visita in loco*;

**CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste Termo;

5.2 Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

5.3 Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

5.4 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

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

5.6 A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

5.7 A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

5.8 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

5.9 Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

5.10 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço;

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

5.12 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;

5.13 Manter a disposição da contratada, na forma acordada entre as partes, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

5.14 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5.15 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

5.16 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

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

CLÁUSULA SEXTA DA RESCISÃO

6.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

6.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;
- II O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- III A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV O atraso injustificado no início do fornecimento dos objetos licitados;
- V - A paralisação do fornecimento dos objetos licitados, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A sub-contratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos/abastecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 6.2;

II Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

III Judicial, nos termos da legislação.

6.3.1 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita do PREFEITO MUNICIPAL.

CLÁUSULA SÉTIMA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta Licitação, advirão de recursos orçamentários do Município a saber:

Secretaria Municipal de Saúde

010000010002.1030111302.044 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 12110000000 – Receita de Impostos e Transferência de Impostos – Saúde

CLÁUSULA OITAVA DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1 O presente instrumento poderá ser alterado, quando for necessária para a Administração, a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Legislação.

8.2 Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para atendimento ao item 8.1 deste instrumento, serão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento.

8.3 – Os preços serão irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, de acordo com o art. 28, §1º da Lei nº. 9.069/95, bem como art. 40, XI (apresentação da proposta) da Lei nº. 8.666/93.

8.4 – O índice de reajuste a ser utilizado para este contrato será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado) publicado pela fundação Getúlio Vargas – FGV ou outros índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

9.1.1 Multa pelo descumprimento das cláusulas contratuais.

9.1.2 Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

9.1.3 Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega, pelo não cumprimento do **prazo de assinatura do contrato e prestação dos serviços** e pela recusa em entregar do objeto desta Licitação, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

9.1.4 A aplicação da penalidade contida no item 9.1.3 e 9.1.1 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 9.1.2.

9.1.5 Para os efeitos do disposto no Art. 87, II, da Lei 8.666/93, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados pela Secretaria de Administração, os quais assumirão a função de Fiscal titular e o outro de suplente, com autoridade para exercer, como representantes da municipalidade, toda e quaisquer ações de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido e, a Gestão do contrato ficará sob a responsabilidade do Secretário (a) de Administração.

10.2. As decisões e providências que extrapolem a competência do Fiscal deverão ser encaminhadas ao Gestor em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REAJUSTE CONTRATUAL

11.1. A contratada fará jus ao reajuste contratual, respeitando a periodicidade mínima de 01 (um) ano e a data base para a ocorrência dos reajustes deverá ser a data da apresentação da proposta comercial.

11.2. Para o reajuste será considerado o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM).

11.3. A contratada fica obrigada a formalizar pedido devidamente fundamentado, requerendo o reajuste, e formaliza-lo junto à Administração Pública Municipal, via protocolo, em tempo hábil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

12.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial contratado, nos termos da Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. Será exigida garantia para a execução do contrato, na forma do artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar ao Município de Santa Leopoldina, o fiel cumprimento de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato;

13.2. A Contratada deverá apresentar a garantia em até 10 (dez) dias consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período a pedido da empresa, após a assinatura do contrato encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças.

13.3. Caberá ao Contratado optar por uma das modalidades de garantias conforme § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93 e alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO**

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santa Leopoldina/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 E por se encontrarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo-assinadas, para se surta seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Leopoldina/ES, de _____ de 2022.

**ROMERO LUIZ ENDRINGER
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**SIGRID STUHR
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATANTE**

CONTRATADA

Testemunhas:

1ª)- _____ 2ª)- _____

ANEXO I AO CONTRATO
(INCLUIR A TABELA DE PREÇOS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

MINUTA CONTRATUAL – UG INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
FORNECIMENTO DE SISTEMA
INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA
INTEGRADA.**

O **MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA - ES**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Av. Prefeito Hélio Rocha, nº 1.022, Centro, Santa Leopoldina - ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.521/0001-55, neste ato representado por seu Exmº Prefeito Municipal, Sr. **ROMERO LUIZ ENDRINGER**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF (MF) sob o nº 579.367.227-34, e portador da Cédula de Identidade RG nº 416256-SSP-ES, residente e domiciliado na Rua Nicolau Pagung, sn, Centro, Santa Leopoldina - ES, CEP: 29640-000 e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com Sede Administrativa à Rua Reginaldo Terra, S/Nº, Centro, Santa Leopoldina - ES, inscrito no CNPJ sob o nº 02.405.92/0001-56, neste ato representado por Diretor Presidente, **SRA. PATRICIA TELES LEPPAUS**, brasileira, casada, Servidora Pública, inscrita no CPF/MF sob o nº **115.957.717-00**, e portador da Cédula de Identidade RG nº **2.022.824 SSP/ES**, residente e domiciliada na Rua Cabo Milton, nº 187, Centro, Santa Leopoldina - ES, doravante **CONTRATANTES** e de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____ - _____, neste ato representada pelo Sr. _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ e portador da Cédula de Id nº _____, residente e domiciliado à _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes e em conformidade com o Procedimento Licitatório – Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022** oriundo da Secretaria Municipal de Administração, Processo Eletrônico nº 00744/2022, de 31 de março de 2022.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, conforme especificações contidas no termo de referência (Anexo III).

**CLÁUSULA SEGUNDA
DA VIGÊNCIA**

2.1 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

2.2. O prazo de vigência será contado a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data da publicação do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.3 Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Eletrônico nº 019/2022 completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor global para a contratação do serviço é de **R\$** _____ (_____), sendo que o CONTRATADO receberá após a emissão da nota fiscal e entrega do objeto do presente certame.

3.1.1 Os preços unitários de cada sistema constam no anexo a este instrumento de contrato.

3.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento, devidamente acompanhada, das Certidões de Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Santa Leopoldina e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

3.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida em separado de acordo com Sistema a serem utilizados por Secretaria.

3.4 A Prefeitura Municipal promoverá o pagamento mensalmente, através de depósito conta corrente, mediante ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da liquidação da despesa na contabilidade do Município;

3.5 As Notas Fiscais dos serviços prestados, deverão ser atestadas antes da sua liquidação na Contabilidade por servidor (s) designado (s), como fiscal do contrato;

3.6 O pagamento da despesa será processado de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos, estabelecido no Decreto Municipal nº 163/2021.

3.7 Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.8 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

CLÁUSULA QUARTA DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

4.1. Fornecer o serviço contratado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, a qual se vincula o contrato.

4.2 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

4.3 A CONTRATADA é responsável por todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.4 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

4.5 Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

4.6 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

4.7 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

4.8 Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito e justificado, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

4.9 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

4.10 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;

4.11 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

4.12 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

4.13 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

4.14 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

4.15 A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

4.16 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

4.17 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

4.18 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

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

- a. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

4.20 A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

4.21 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

4.22 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, no mínimo de 03 (dois) treinamentos anuais adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de (não inferior a 06 horas por módulo/turma), a cada período de até 12 (doze meses), bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.);

4.23 Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.24 Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, (desde que já esteja cumprido e ministrado os treinamentos previamente estabelecidos na contratação), poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo entre os partícipes.

4.25 Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

4.26 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

4.27 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

4.28 Cabe a empresa contratada o ônus total do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

4.29 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para *visita in loco*;

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste Termo;

5.2 Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

5.3 Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

5.4 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

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

5.6 A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

5.7 A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

5.8 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

5.9 Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

5.10 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço;

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

5.12 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;

5.13 Manter a disposição da contratada, na forma acordada entre as partes, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

5.14 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

5.15 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

5.16 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

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

CLÁUSULA SEXTA DA RESCISÃO

6.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

6.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;
- II O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- III A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV O atraso injustificado no início do fornecimento dos objetos licitados;
- V - A paralisação do fornecimento dos objetos licitados, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A sub-contratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos/abastecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 6.2;

II Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

III Judicial, nos termos da legislação.

6.3.1 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita do PREFEITO MUNICIPAL.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta Licitação, advirão de recursos orçamentários do Município a saber:

Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Leopoldina

002000002001.0927210102.120 – Manutenção das Atividades Administrativas do Instituto de Previdência de Santa Leopoldina

Elemento de Despesa: 339040000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 143000000000 – Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração

**CLÁUSULA OITAVA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

8.1 O presente instrumento poderá ser alterado, quando for necessária para a Administração, a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Legislação.

8.2 Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para atendimento ao item 8.1 deste instrumento, serão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento.

8.3 – Os preços serão irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, de acordo com o art. 28, §1º da Lei nº. 9.069/95, bem como art. 40, XI (apresentação da proposta) da Lei nº. 8.666/93.

8.4 – O índice de reajuste a ser utilizado para este contrato será o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado) publicado pela fundação Getúlio Vargas – FGV ou outros índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA NONA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

9.1.1 Multa pelo descumprimento das cláusulas contratuais.

9.1.2 Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

9.1.3 Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega, pelo não cumprimento do **prazo de assinatura do contrato e prestação dos serviços** e pela recusa em entregar do objeto desta Licitação, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

9.1.4 A aplicação da penalidade contida no item 9.1.3 e 9.1.1 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 9.1.2.

9.1.5 Para os efeitos do disposto no Art. 87, II, da Lei 8.666/93, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados pela Secretaria de Administração, os quais assumirão a função de Fiscal titular e o outro de suplente, com autoridade para exercer, como representantes da municipalidade, toda e quaisquer ações de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido e, a Gestão do contrato ficará sob a responsabilidade do Secretário (a) de Administração.

10.2. As decisões e providências que extrapolem a competência do Fiscal deverão ser encaminhadas ao Gestor em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO REAJUSTE CONTRATUAL

11.1. A contratada fará jus ao reajuste contratual, respeitando a periodicidade mínima de 01 (um) ano e a data base para a ocorrência dos reajustes deverá ser a data da apresentação da proposta comercial.

11.2. Para o reajuste será considerado o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM).

11.3. A contratada fica obrigada a formalizar pedido devidamente fundamentado, requerendo o reajuste, e formaliza-lo junto à Administração Pública Municipal, via protocolo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

em tempo hábil.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

12.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial contratado, nos termos da Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. Será exigida garantia para a execução do contrato, na forma do artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar ao Município de Santa Leopoldina, o fiel cumprimento de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato;

13.2. A Contratada deverá apresentar a garantia em até 10 (dez) dias consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período a pedido da empresa, após a assinatura do contrato encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças.

13.3. Caberá ao Contratado optar por uma das modalidades de garantias conforme § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93 e alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO**

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santa Leopoldina/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 E por se encontrarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo-assinadas, para se surta seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Leopoldina/ES, de _____ de 2022.

**ROMERO LUIZ ENDRINGER
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**PATRICIA TELES LEPPAUS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA
CONTRATANTE**

CONTRATADA

Testemunhas:

1ª)- _____ 2ª)- _____

**ANEXO I AO CONTRATO
(INCLUIR A TABELA DE PREÇOS)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA

1. OBJETO

1.1. Contratação mediante procedimento licitatório na modalidade de Concorrência, Tomada de Preços ou Pregão Eletrônico, de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, capacitação, customização, migração, adequação, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, a serem executados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, para atendimento às diversas Secretarias e Coordenadorias/Setores desta municipalidade e, Instituto de Previdência e Câmara Municipal de Santa Leopoldina, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de processo para contratação, mediante modalidade de Concorrência, Tomada de Preços ou Pregão Eletrônico, de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, capacitação, customização, migração, adequação, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, a serem executados de forma contínua nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade e o cumprimento de obrigações.

2.2. Conforme publicação da Revista do TCU Set/Dez 2010, nº.119, onde COSTA, afirma que:

"O termo "Tecnologia da Informação" é utilizado para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Assim, [...] Sistema em Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos – Protocolo, dentre outros. O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para conversarem. Insta observar que o Sistema em Gestão Pública, que pode abranger vários subsistemas, tem o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas [...]. Em suma, o sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário”;

2.3. Portanto, o Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade de Gestão Administrativas das Unidades.

2.4.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim, a necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão das Secretarias e de seus respectivos Departamentos ou setores desta Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

2.4.2. Enquanto que, o Município de Santa Leopoldina não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

2.4.3. Assim sendo, a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, capacitação, customização, migração, adequação, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc., não onera o Município.

3. SISTEMAS INTEGRADO COM O PODER LEGISLATIVO DE SANTA LEOPOLDINA COM A PREFEITURA DE SANTA LEOPOLDINA/ES.

3.1. Considerando a solicitação exarada no OF. CMSL Nº 001/2022, recebido da Câmara de Vereadores de Santa Leopoldina/ES.

3.2. Considerando que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, através do ACÓRDÃO TC 910/2019, no item 1.1, determinou aos Chefes dos Poderes Executivos Municipais, que seja disponibilizado, ao Poder Legislativo Municipal e às Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos, meios para utilização do sistema de execução orçamentária e financeira, mantido e gerenciado pela Prefeitura, na forma do art. 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Parecer Consulta 20/2018 do TCE-ES.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. SISTEMAS INTEGRADO COM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA E PREFEITURA DE SANTA LEOPOLDINA/ES.

4.1. Considerando a solicitação por meio do OF. IPSL Nº 003/2022, datado em 07/01/2022, da Diretora Presidente do Instituto de Previdência que cuida de ações voltadas para os servidores aposentados e pensionistas desta municipalidade.

Diante do exposto resta demonstrado o interesse público pela aquisição pretendida.

4. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Caracterização geral dos Sistemas

4.1.1. Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente;

4.1.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada.

4.2. Ambiente Tecnológico

4.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- a. Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- b. A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;
- c. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- d. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada pela contratada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente;
- e. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;
- f. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

4.3.2. O Sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma On-line (com o banco de dados em utilização);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

4.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

4.3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;

4.3.6. O logon do sistema terá que fazer vinculação e integração Active Directory.

4.4. Caracterização Operacional

4.4.1. Transacional:

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

4.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter", "tab" e teclas de atalho);

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

4.4.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

4.4.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

4.4.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores;

4.4.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.4.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.4.3. Documentação "On-line"

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

4.4.4. Interface Gráfica

4.4.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

4.5. Documentação

4.5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;

4.5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;

4.5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.6. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas:

Aplicativos:

4.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

4.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

4.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts;

4.6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município: durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação; durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção; na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

4.7. Relatórios

4.7.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município;

4.7.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

4.7.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permita serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.8. Metodologia

4.8.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

4.8.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;

4.8.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

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

4.9. Treinamento

4.9.1. A contratada deverá fazer a Implantação dos Sistemas e Migração dos Dados, se necessário, e apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, quantos forem demandados e providenciar o atendimento, na Sede da contratada ou nas dependências desta Prefeitura, sendo estes treinamentos abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário), agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade e, outros etc...).

4.9.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

4.9.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.9.2.2. Público alvo;

4.9.2.3. Conteúdo programático;

4.9.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

4.9.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma);

4.9.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;

4.9.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.,).

4.9.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.4. O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, posterior à assinatura do contratual;

4.9.5. As turmas admissíveis por curso serão:

- a. Matutino (8h às 12h).
- b. Vespertino (13h00min às 16h00min).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

c. Integral (8h às 12h00min e 13h00min às 16h).

4.9.6. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.9.7. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.9.8. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

4.9.9. Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de participação aos participantes do(s) treinamento (s) com frequência e participação de no mínimo de 70% das atividades de cada curso;

4.9.10. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

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

- a. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- b. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- c. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- d. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável;
- e. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.9.12. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.,;

4.9.13. Para cada módulo do sistema, a CONTRATADA deverá treinar o máximo de servidores que for possível, caso não possa, deverá remarcar em outro momento;

4.9.14. A empresa contratada deverá fornecer plano de treinamentos diversos, além do especificado no item 4.9.1, no mínimo de 03 (três) por Sistemas, contratados, no período de 12 (doze) meses, na sede da Empresa ou nas dependências desta Prefeitura, bem como, as manutenções dos Sistemas quando forem demandados, no nível gerencial, técnico usuários e para agentes externos, quando for pertinente, (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade e outros etc...).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4.10. Suporte

4.10.1. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet. O suporte oferecido pela empresa contratada poderá ser realizado remotamente ou quando não obtiver êxito ser disponibilizado nas dependências desta Prefeitura.

A contratada deverá providenciar a solução da demanda apresentada neste item 4.10.1, em até 01:00 hora, devido a necessidade de atender e cumprir prazos estabelecidos pelos Órgãos de Controle e Fiscalização, sob pena de responsabilização e penalidades;

4.10.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07h às 16h, de segundas às sextas-feiras;

4.10.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

4.10.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

4.10.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

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

4.10.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA e o CONTRATANTE terão responsabilidades iguais por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia, seus servidores (Prefeitura) e técnicos (contratada) e/ou seus prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos – utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE ou CONTRATADO.

4.11. Manutenção

4.11.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

5.1. O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, a serem descritos no item 5:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.1.1 SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO NO GERAL

ITEM	SISTEMAS
01	Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos.
02	Sistema Integrado de Almoxarifado.
03	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais.
04	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos.
05	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, para atender a Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, Fundo Municipal de Saúde, Instituto de Previdência de Santa Leopoldina e Câmara Municipal de Santa Leopoldina.
06	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria.
07	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
08	Sistema Integrado de Gestão Tributária.
09	Sistema de ISS Bancário.
10	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
11	Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet.
12	Sistema de Portal da Transparência.
13	Sistema de Assistência Social.
14	Sistemas de Frotas.

5.1.2 SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	SISTEMAS
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
02	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações.
03	Sistema Integrado de Almoxarifado.
04	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais.
05	Sistema Integrado de Portal da Transparência.
06	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos.
07	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria

5.1.3 SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	SISTEMAS
01	Sistema Integrado de Almoxarifado.
02	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais.

03	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
04	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos.

5.1.4 SISTEMAS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

ITEM	SISTEMAS
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
02	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais.
03	Sistema Integrado de Almoxarifado.
04	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações.
05	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos.
06	Sistema de Controle de Contribuições Previdenciárias.

6. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

6.1. Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos WEB):

6.1.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

6.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

6.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior nas versões 32 e 64 bits;

6.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

6.1.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, expiração de senhas e data de expiração do usuário;

6.1.6. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, alterar, consultar e/ou excluir dados;

6.1.7. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, usuário, máquina e IP;

6.1.8. Sistema de login vinculado ao active directory

6.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do usuário, máquina e IP;

6.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando os dados anteriores e os dados alterados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.1.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora local ou em rede;
- 6.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .pdf, .rtf, .txt e .xls de forma que possam ser importados e/ou visualizados por outros aplicativos;
- 6.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 6.1.14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.,
- 6.1.15. Possuir ajuda on-line (help);
- 6.1.16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 6.1.17. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF e/ou CNPJ;
- 6.1.18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, uma vez cadastrada/alterada, esteja imediatamente disponível para utilização nos outros módulos integrados;
- 6.1.19. Os sistemas alocados nas estações de trabalho devem ser atualizados automaticamente a partir do servidor, provendo rotinas de atualização, efetuando a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma, no caso de substituição de versões;
- 6.1.20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 6.1.21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 6.1.22. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de foreign Keys, triggers ou constraints;
- 6.1.23. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 6.1.24. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 6.1.25. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.1.26. Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) relacional;
- 6.1.27. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 6.1.28. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 6.1.29. O sistema deverá permitir a realização de backup dos dados, de forma "On-line" e com o banco de dados em utilização;
- 6.1.30. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
- 6.1.31. No mecanismo para realização de backup manual, completo ou incremental, deverá conter a possibilidade de compactar o mesmo;
- 6.1.32. O sistema de backup deverá possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
- 6.1.33. Os backups por agendamento deverão ser definidos pela periodicidade, contendo os dias e em qual horário será efetuado;
- 6.1.34. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
- 6.1.35. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
- 6.1.36. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.1.37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.1.38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 6.1.39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 6.1.40. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.1.41. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;

6.1.42. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

6.2.1. Módulo I – Itens de Configurações e Cadastros

6.2.1.1. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);

6.2.1.2. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;

6.2.1.3. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;

6.2.1.4. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;

6.2.1.5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;

6.2.1.6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;

6.2.1.7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;

6.2.1.8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;

6.2.1.9. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;

6.2.1.10. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo/Ano/Placa e Cor do Veículo;

6.2.1.11. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;

6.2.1.12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;

6.2.1.13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;

6.2.1.14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;

6.2.1.15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1.16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;

6.2.1.17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;

6.2.1.18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;

6.2.1.19. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;

6.2.1.20. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:

6.2.1.20.1. Endereço de correspondência dos imóveis;

6.2.1.20.2. Informação do registro do imóvel junto à Cartório de Registros;

6.2.1.20.3. Informação do proprietário do imóvel;

6.2.1.20.4. Informação do responsável do imóvel;

6.2.1.20.5. Informação do promitente comprador;

6.2.1.20.6. Cadastro de imagem ou arquivos;

6.2.1.21. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;

6.2.1.22. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;

6.2.1.23. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;

6.2.1.24. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;

6.2.1.25. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;

6.2.1.26. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;

6.2.1.27. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;

6.2.1.28. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;

6.2.1.29. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1.30. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;

6.2.1.31. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;

6.2.1.32. Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;

6.2.1.33. Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;

6.2.1.34. Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;

6.2.1.35. Possuir o Cadastro de Contadores e/ou escritórios de contabilidade, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;

6.2.1.36. Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;

6.2.1.37. Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é sócio gerente;

6.2.1.38. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;

6.2.1.39. Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;

6.2.1.40. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:

6.2.1.40.1. Cadastro de natureza jurídica;

6.2.1.40.2. Cadastro de tipo de regime de tributação;

6.2.1.40.3. Cadastro de características do estabelecimento;

6.2.1.40.4. Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;

6.2.1.40.5. Cadastro de benefício fiscal.

6.2.1.41. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao Cadastro de Econômico Municipal;

6.2.1.42. Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;

6.2.1.43. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1.44. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:

6.2.1.44.1. Lançamento de TFF;

6.2.1.44.2. TLL;

6.2.1.44.3. Vigilância Sanitária;

6.2.1.44.4. Dívida Ativa.

6.2.1.45. Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;

6.2.1.46. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;

6.2.1.47. Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;

6.2.1.48. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;

6.2.1.49. Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;

6.2.1.50. Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;

6.2.1.51. Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;

6.2.1.52. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;

6.2.1.53. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;

6.2.1.54. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;

6.2.1.55. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;

6.2.1.56. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

6.2.1.57. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 6.2.1.58. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
- 6.2.1.59. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
- 6.2.1.60. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- 6.2.1.61. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
- 6.2.1.62. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- 6.2.1.63. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- 6.2.1.64. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- 6.2.1.65. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 6.2.1.66. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 6.2.1.67. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 6.2.1.68. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- 6.2.1.69. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- 6.2.1.70. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos Alvarás para o SisObra-Pref;
- 6.2.1.71. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- 6.2.1.72. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- 6.2.1.73. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- 6.2.1.74. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.1.75. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- 6.2.1.76. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- 6.2.1.77. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- 6.2.1.78. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- 6.2.1.79. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- 6.2.1.80. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 6.2.1.81. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- 6.2.1.82. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- 6.2.1.83. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 6.2.1.84. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- 6.2.1.85. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay- out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- 6.2.1.86. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 6.2.1.87. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 6.2.1.88. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- 6.2.1.89. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- 6.2.1.90. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- 6.2.1.91. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados, mediante processo formal e devidamente justificado e autorizado pelo Superior;
- 6.2.1.92. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 6.2.1.93. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- 6.2.1.94. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

6.2.1.95. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;

6.2.1.96. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;

6.2.1.97. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;

6.2.1.98. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;

6.2.1.99. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;

6.2.1.100. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e Notificação da Inscrição em Dívida Ativa;

6.2.1.101. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

6.2.1.102. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;

6.2.1.103. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;

6.2.1.104. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;

6.2.1.105. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;

6.2.1.106. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;

6.2.1.107. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;

6.2.1.108. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;

6.2.1.109. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;

6.2.1.110. Possuir opção que permita o gerenciamento de Licenças;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1.111. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;

6.2.1.112. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;

6.2.1.113. Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;

6.2.1.114. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;

6.2.1.115. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;

6.2.1.116. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;

6.2.1.117. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;

6.2.1.118. Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;

6.2.1.119. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de Distrito, Setor e Quadra;

6.2.1.120. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, Bairro e Logradouro;

6.2.1.121. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;

6.2.1.122. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;

6.2.1.123. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;

6.2.1.124. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;

6.2.1.125. Possuir listagem de imóveis por logradouro;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.1.126. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- 6.2.1.127. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- 6.2.1.128. Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 6.2.1.129. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 6.2.1.130. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 6.2.1.131. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 6.2.1.132. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 6.2.1.133. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 6.2.1.134. Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- 6.2.1.135. Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- 6.2.1.136. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 6.2.1.137. Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- 6.2.1.138. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
- 6.2.1.139. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
- 6.2.1.140. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
- 6.2.1.141. Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
- 6.2.1.142. Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
- 6.2.1.143. Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
- 6.2.1.144. Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.1.145. Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- 6.2.1.146. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução;
- 6.2.1.147. Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- 6.2.1.148. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- 6.2.1.149. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- 6.2.1.150. Possuir listagem de empresa por logradouros;
- 6.2.1.151. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- 6.2.1.152. Possuir listagem de empresas ativas;
- 6.2.1.153. Possuir listagem de empresas baixadas;
- 6.2.1.154. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- 6.2.1.155. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- 6.2.1.156. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- 6.2.1.157. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- 6.2.1.158. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 6.2.1.159. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 6.2.1.160. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- 6.2.1.161. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- 6.2.1.162. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- 6.2.1.163. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- 6.2.1.164. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- 6.2.1.165. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- 6.2.1.166. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.1.167. Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- 6.2.1.168. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- 6.2.1.169. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
- 6.2.1.170. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- 6.2.1.171. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- 6.2.1.172. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- 6.2.1.173. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 6.2.1.174. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
- 6.2.1.175. Possuir listagem analítica e sintética de todos lançamentos realizados no sistema;
- 6.2.1.176. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- 6.2.1.177. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- 6.2.1.178. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
- 6.2.1.179. Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis);
- 6.2.1.180. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- 6.2.1.181. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- 6.2.1.182. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- 6.2.1.183. Possibilitar informa o adquirente transmissente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
- 6.2.1.184. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 6.2.1.185. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitiste, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.1.186. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação bancária do pagamento do ITBI e, mediante trâmites conclusos de registro pelo cartório competente;

6.2.1.187. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;

6.2.1.188. Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;

6.2.1.189. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;

6.2.1.190. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;

6.2.1.191. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;

6.2.1.192. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

6.2.2. Módulo II – Procuradoria

6.2.2.1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;

6.2.2.2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;

6.2.2.3. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;

6.2.2.4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que se encontrem vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

6.2.2.5. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que se encontram vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

6.2.2.6. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte;

6.2.2.7. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;

6.2.2.8. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;

6.2.2.9. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

6.2.2.10. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

6.2.2.11. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;

6.2.2.12. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;

6.2.2.13. Possuir listagem de petição emitida;

6.2.2.14. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;

6.2.2.15. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

6.2.3. Módulo III – Protesto

6.2.3.1. Possuir módulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;

6.2.3.2. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;

6.2.3.3. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;

6.2.3.4. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;

6.2.3.5. Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, número de certidão, ano do débito que compõem a mesma;

6.2.3.6. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;

6.2.3.7. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;

6.2.3.8. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;

6.2.3.9. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;

6.2.3.10. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente.

6.2.4. Módulo IV – Fiscalização

6.2.4.1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.4.2. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 6.2.4.3. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
- 6.2.4.4. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
- 6.2.4.5. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
- 6.2.4.6. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 6.2.4.7. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
- 6.2.4.8. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
- 6.2.4.9. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
- 6.2.4.10. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
- 6.2.4.11. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
- 6.2.4.12. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
- 6.2.4.13. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
- 6.2.4.14. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
- 6.2.4.15. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
- 6.2.4.16. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
- 6.2.4.17. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
- 6.2.4.18. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
- 6.2.4.19. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

6.2.4.20. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;

6.2.4.21. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;

6.2.4.22. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;

6.2.4.23. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;

6.2.4.24. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;

6.2.4.25. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;

6.2.4.26. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;

6.2.4.27. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;

6.2.4.28. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

6.2.5. Módulo V – Cemitério

6.2.5.1. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:

6.2.5.1.1. Nome;

6.2.5.1.2. Endereço.

6.2.5.2. Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;

6.2.5.3. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

6.2.5.4. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.

6.2.5.5. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

6.2.5.6. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

6.2.5.7. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:

6.2.5.7.1. Cemitério;

6.2.5.7.2. Número;

6.2.5.7.3. Responsável;

6.2.5.7.4. Requerente;

6.2.5.7.5. Valor pago;

- 6.2.5.7.6. Código talão;
- 6.2.5.7.7. Data;
- 6.2.5.7.8. Herdeiros;
- 6.2.5.7.9. Área;
- 6.2.5.7.10. Quadra;
- 6.2.5.7.11. Ala;
- 6.2.5.7.12. Jazigo;
- 6.2.5.7.13. Gaveta;
- 6.2.5.7.14. Cova;
- 6.2.5.7.15. Livro.

6.2.5.8. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

6.2.5.9. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

6.2.5.10. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

6.2.5.11. Permitir o cadastro do óbito contendo:

6.2.5.11.1. Cemitério;

6.2.5.11.2. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;

6.2.5.11.3. Tipo de Sepultura;

6.2.5.11.4. Tipo de Sepultamento;

6.2.5.11.5. Funerária;

6.2.5.11.6. Características gerais das pessoas falecidas;

6.2.5.11.7. Dados do requerimento e pagamento;

6.2.5.11.8. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;

6.2.5.11.9. Médico declarante;

6.2.5.11.10. Dados do sepultamento;

6.2.5.11.11. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

6.2.5.12. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;

6.2.5.13. Permitir informar a exumação;

6.2.5.14. Permitir informar a remoção;

6.2.5.15. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;

6.2.5.16. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

6.2.6. Modulo I – Cadastro

6.2.6.1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;

6.2.6.2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;

6.2.6.3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;

6.2.6.4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;

6.2.6.5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;

6.2.6.6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";

6.2.6.7. Cadastros de CBO's, profissões e CNAE – objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;

6.2.6.8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;

6.2.6.9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;

6.2.6.10. Tabelas de Configuração – ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;

6.2.6.11. Vencimentos e Descontos – Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;

6.2.6.12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;

6.2.6.13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;

6.2.6.14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;

6.2.6.15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;

6.2.6.16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;

6.2.6.17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da Lei de Cargos e Salários;

6.2.6.18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.6.19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
- 6.2.6.20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
- 6.2.6.21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
- 6.2.6.22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
- 6.2.6.23. Tabelas de Ocorrências do SEFIP – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
- 6.2.6.24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
- 6.2.6.25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
- 6.2.6.26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
- 6.2.6.27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc.;
- 6.2.6.28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
- 6.2.6.29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
- 6.2.6.30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
- 6.2.6.31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- 6.2.6.32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
- 6.2.6.33. Contabilização da Folha;
- 6.2.6.34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da Contabilidade para a Folha, quando determinado um processo, sendo necessário a integração total com a contabilidade;
- 6.2.6.35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
- 6.2.6.36. Instituto/Atendimento – Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.6.37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;

6.2.6.38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;

6.2.6.39. Férias – Cadastrar os períodos de férias dos servidores;

6.2.6.40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;

6.2.6.41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;

6.2.6.42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;

6.2.6.43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales seja ela diária ou mensal;

6.2.6.44. Realizar geração coletiva dos itens:

6.2.6.44.1. Alteração de dados funcionais;

6.2.6.44.2. Admissão de funcionários;

6.2.6.44.3. Rescisão de funcionários;

6.2.6.44.4. Registro de Férias;

6.2.6.44.5. Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

6.2.7. Modulo II – Folha de Pagamento

6.2.7.1. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;

6.2.7.2. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;

6.2.7.3. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos Consignados conforme os Convênios firmados;

6.2.7.4. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;

6.2.7.5. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;

6.2.7.6. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;

6.2.7.7. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;

6.2.7.8. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.7.9. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
- 6.2.7.10. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
- 6.2.7.11. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
- 6.2.7.12. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
- 6.2.7.13. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

6.2.8. Modulo III – Geração de Dados para Exportação – Via Arquivos

- 6.2.8.1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
- 6.2.8.2. FGTS/INSS;
- 6.2.8.3. RAIS;
- 6.2.8.4. DIRF;
- 6.2.8.5. Importação e Exportação PIS/PASEP;
- 6.2.8.6. Tickets alimentação;
- 6.2.8.7. Ministério do Trabalho (CAGED);
- 6.2.8.8. Levantamento de Dados Atuariais;
- 6.2.8.9. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
- 6.2.8.10. MANAD;
- 6.2.8.11. Arquivos para Tribunal de Contas;
- 6.2.8.12. Arquivos de Consignação;
- 6.2.8.13. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
- 6.2.8.14. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

6.2.9. Modulo IV – Relatórios

- 6.2.9.1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
- 6.2.9.2. Líquido Bancário – Emitir a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.9.3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
- 6.2.9.4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
- 6.2.9.5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
- 6.2.9.6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
- 6.2.9.7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
- 6.2.9.8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
- 6.2.9.9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
- 6.2.9.10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
- 6.2.9.11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
- 6.2.9.12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
- 6.2.9.13. Comprovante de Rendimentos;
- 6.2.9.14. Ficha Financeira detalhada;
- 6.2.9.15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
- 6.2.9.16. Tempo de serviço;
- 6.2.9.17. Aniversariantes;
- 6.2.9.18. Escala de férias;
- 6.2.9.19. Planilha de férias;
- 6.2.9.20. Aviso de férias;
- 6.2.9.21. Recibo de férias;
- 6.2.9.22. Admissão;
- 6.2.9.23. Demissão;
- 6.2.9.24. Término do Contrato;
- 6.2.9.25. Adiantamentos;
- 6.2.9.26. Tempo averbado;

- 6.2.9.27. Tempo averbado discriminado;
- 6.2.9.28. Centro de Custo;
- 6.2.9.29. Profissão;
- 6.2.9.30. Tabela de Valores;
- 6.2.9.31. Vencimentos e Descontos;
- 6.2.9.32. Resumo funcional;
- 6.2.9.33. Ficha funcional;
- 6.2.9.34. Dependentes;
- 6.2.9.35. Observações;
- 6.2.9.36. Qualificações Profissionais;
- 6.2.9.37. Afastamento, Cessões e Transferências – Relatório com informativo dos afastamentos;
- 6.2.9.38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
- 6.2.9.39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- 6.2.9.40. Situação Funcional;
- 6.2.9.41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
- 6.2.9.42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
- 6.2.9.43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
- 6.2.9.44. Relação dos salários e contribuição;
- 6.2.9.45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
- 6.2.9.46. Certidão de Tempo de Contribuição;
- 6.2.9.47. Impressão de modelos de documentos;
- 6.2.9.48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

6.2.10. Módulo V – eSocial

- 6.2.10.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.10.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
- 6.2.10.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- 6.2.10.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
- 6.2.10.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S- 1040;
- 6.2.10.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
- 6.2.10.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- 6.2.10.8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
- 6.2.10.9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
- 6.2.10.10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 6.2.10.11. 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;
- 6.2.10.12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
- 6.2.10.13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 6.2.10.14. 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;
- 6.2.10.15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.10.16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;

6.2.10.17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;

6.2.10.18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;

6.2.10.19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.2.11. Geral – Compras, Licitações e Contratos

6.2.11.1. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

6.2.11.2. 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 (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços, diálogo competitivo, leilão, concurso), ou dispensas - aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

6.2.11.3. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

6.2.11.3.1. Publicação do Processo;

6.2.11.3.2. Emissão do Mapa Comparativo de Preços;

6.2.11.3.3. Emissão do preço médio e/ou menor preço para a Reserva Orçamentária;

6.2.11.3.4. Emissão das Atas de Abertura, Julgamento e Resultado;

6.2.11.3.5. Interposição de Recurso;

6.2.11.3.6. Parecer Jurídico;

6.2.11.3.7. Homologação e Adjudicação.

6.2.11.4. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;

6.2.11.5. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;

6.2.11.6. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, Secretarias e locais;

6.2.11.7. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;

6.2.11.8. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.11.9. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, e alterações posteriores, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;

6.2.11.10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

6.2.11.11. Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;

6.2.11.12. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;

6.2.11.13. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;

6.2.11.14. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;

6.2.11.15. Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;

6.2.11.16. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;

6.2.11.17. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;

6.2.11.18. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

6.2.11.19. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

6.2.11.20. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

6.2.11.21. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios e/ou menor preço cotado, para o item na coleta de preços;

6.2.11.22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.11.23. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
- 6.2.11.24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- 6.2.11.25. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
- 6.2.11.26. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;
- 6.2.11.27. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;
- 6.2.11.28. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;
- 6.2.11.29. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- 6.2.11.30. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;
- 6.2.11.31. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
- 6.2.11.32. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
- 6.2.11.33. Após a emissão de Nota de Empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, aos vencedores, podendo ser parcial ou total;
- 6.2.11.34. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
- 6.2.11.35. Disponibilizar a Lei de Licitações e Pregão em ambiente hipertexto;
- 6.2.11.36. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:
- 6.2.11.36.1. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
Avaliar sobre os percentuais.
- 6.2.11.36.2. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;
- 6.2.11.36.3. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.11.36.4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- 6.2.11.36.5. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- 6.2.11.36.6. Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 6.2.11.36.7. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;
- 6.2.11.36.8. Emitir e elaborar Ata de Abertura e Credenciamento do Pregão;
- 6.2.11.36.9. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- 6.2.11.36.10. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 6.2.11.36.11. Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
- 6.2.11.36.12. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;
- 6.2.11.36.13. Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;
- 6.2.11.36.14. Emitir relatório de histórico de lances do pregão.
- 6.2.11.37. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 6.2.11.37.1. O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 6.2.11.37.2. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
- 6.2.11.37.3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 6.2.11.37.4. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- 6.2.11.37.5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- 6.2.11.37.6. Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.11.38. 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;

6.2.11.39. Possibilitar a inclusão de Contratos e Convênios formalizados a partir de um Processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o Módulo Contábil. Deve ainda:

6.2.11.39.1. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;

6.2.11.39.2. Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;

6.2.11.39.3. Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;

6.2.11.39.4. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;

6.2.11.39.5. Permitir controle de número de contratos e aditivos;

6.2.11.39.6. Permitir cadastro dos fiscais de contratos;

6.2.11.39.7. Permitir o registro das obrigações contratuais - Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual;

6.2.11.39.8. Emitir relatório de Razão do Contrato;

6.2.11.39.9. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;

6.2.11.39.10. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados;

6.2.11.39.11. Permitir geração automática de Autorização de Empenho ou e Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, a partir da execução do processo de licitação;

6.2.11.39.12. Permitir a geração de Anulação de Autorização de Empenho e Anulação de Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

6.2.12. Geral

6.2.12.1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;

6.2.12.2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;

6.2.12.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.12.4. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- 6.2.12.5. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
- 6.2.12.6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 6.2.12.7. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 6.2.12.8. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 6.2.12.9. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
- 6.2.12.10. Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
- 6.2.12.11. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 6.2.12.12. 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;
- 6.2.12.13. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 6.2.12.14. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 6.2.12.15. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 6.2.12.16. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
- 6.2.12.17. 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;
- 6.2.12.18. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
- 6.2.12.19. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 6.2.12.20. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- 6.2.12.21. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.12.22. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;

6.2.12.23. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;

6.2.12.24. Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;

6.2.12.25. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;

6.2.12.26. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;

6.2.12.27. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);

6.2.12.28. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;

6.2.12.29. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;

6.2.12.30. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;

6.2.12.31. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;

6.2.12.32. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;

6.2.12.33. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;

6.2.12.34. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;

6.2.12.35. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;

6.2.12.36. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

6.2.13. Geral

6.2.13.1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;

6.2.13.2. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

6.2.13.3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;

6.2.13.4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;

6.2.13.5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

6.2.14.6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;

6.2.13.7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;

6.2.13.8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;

6.2.13.9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;

6.2.13.10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;

6.2.13.11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;

6.2.13.12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;

6.2.13.13. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;

6.2.13.14. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

6.2.13.15. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;

6.2.13.16. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;

6.2.13.17. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

6.2.13.18. Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

6.2.13.19. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;

6.2.13.20. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.13.21. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:

6.2.13.21.1. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;

6.2.13.21.2. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;

6.2.13.21.3. Permitir o registro de novo bem;

6.2.13.21.4. Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;

6.2.13.21.5. Possibilitar a exibição da (s) imagem (s) do bem;

6.2.13.21.6. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;

6.2.13.21.7. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;

6.2.13.21.8. Ser compatível com sistema androide.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

6.2.14. Protocolo e Processos

6.2.14.1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

6.2.14.2. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;

6.2.14.3. Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie;

6.2.14.4. Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

6.2.14.5. Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;

6.2.14.6. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

6.2.14.7. Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável;

6.2.14.8. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

6.2.14.9. Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

6.2.14.10. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;

6.2.14.11. Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

6.2.14.12. Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.

- a. Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;

6.2.14.13. Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;

6.2.14.14. Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

6.2.14.15. Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

6.2.14.16. Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;

6.2.14.17. Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;

6.2.14.18. Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética";

6.2.14.19. Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;

6.2.14.20. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

6.2.14.21. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

6.2.14.22. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;

6.2.14.23. Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;

6.2.14.24. Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;

6.2.14.25. Possibilitar digitalização para OCR;

6.2.14.26. Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.14.27. Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

6.2.14.28. Emitir Relatórios

6.2.14.29. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow;

6.2.14.30. Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo;

6.2.14.31. Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos;

6.2.14.32. Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização;

6.2.14.33. Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto;

6.2.14.34. Possibilitar a emissão de livro de protocolização;

6.2.14.35. Permitir imprimir capa de processo.

6.2.14.36. Ouvidoria

6.2.14.37. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

6.2.14.38. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;

6.2.14.39. Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;

6.2.14.40. Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

6.2.14.41. Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;

6.2.14.42. Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;

6.2.14.43. Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;

6.2.14.44. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;

6.2.14.45. Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;

6.2.14.46. Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.14.47. Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;

6.2.14.48. Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética";

6.2.14.49. Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;

6.2.14.50. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmit;

6.2.14.51. Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;

6.2.14.52. Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;

6.2.14.53. Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto;

6.2.14.54. Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;

6.2.14.55. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

6.2.14.56. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;

6.2.14.57. Possibilitar digitalização para OCR;

6.2.14.58. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

a) Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

6.2.14.59. Relatórios

6.2.14.60. Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;

6.2.14.61. Permitir a criação de gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;

6.2.14.62. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow;

6.2.14.63. Ouvidoria Web

6.2.14.64. Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;

6.2.14.65. O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;

6.2.14.66. Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.14.67. Controle Interno de Documentos

6.2.14.68. Possibilitar o controle de todos os Documentos Internos do Órgão, tais como: Ofícios, CI's, Relatórios de Controle e Pareceres, etc.;

6.2.14.69. Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento;

6.2.14.70. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

6.2.14.71. Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;

6.2.14.72. Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dado;

6.2.14.73. Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados;

6.2.14.74. Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;

6.2.14.75. Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;

6.2.14.76. Possibilitar que a formatação dos documentos possam serem efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);

6.2.14.77. Possibilitar a identificação de pôr quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;

6.2.14.78. Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;

6.2.14.79. Possibilitar que a consulta de tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;

6.2.14.80. Possibilitar que as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;

6.2.14.81. Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;

6.2.14.82. Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento; Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.14.83. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;

6.2.14.84. Possibilitar digitalização para OCR;

6.2.14.85. Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;

6.2.14.86. Relatórios

6.2.14.87. Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow;

6.2.14.88. Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;

6.2.14.89. Integrações

6.2.14.90. Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear;

6.2.14.91. Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte;

6.2.14.92. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

6.2.15. Módulo I – Características Gerais

6.2.15.1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;

6.2.15.2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

6.2.15.3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

6.2.15.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;

6.2.15.5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

6.2.15.6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

6.2.15.7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.15.8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 6.2.15.9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- 6.2.15.10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 6.2.15.11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 6.2.15.12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- 6.2.15.13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 6.2.15.14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.2.15.15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.2.15.16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 6.2.15.17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 6.2.15.18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 6.2.16.19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 6.2.15.20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
- 6.2.15.21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.15.22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

6.2.15.23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;

6.2.15.24. Integração com o sistema implantado nas dependências da Prefeitura, do Instituto de Previdência e Câmara de Vereadores.

6.2.16. Módulo II – Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;

6.2.16.1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;

6.2.16.2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;

6.2.16.3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com "login" de acesso e senha;

6.2.16.4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem "login" e sem senha;

6.2.16.5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;

6.2.16.6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;

6.2.16.7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;

6.2.16.8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;

6.2.16.9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;

6.2.16.10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;

6.2.16.11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;

6.2.16.12. Possibilitar a emissão do Espelho Cadastral Imobiliário (BCI);

6.2.16.13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;

6.2.16.14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.16.15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- 6.2.16.16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 6.2.16.17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 6.2.16.18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 6.2.16.19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- 6.2.16.20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- 6.2.16.21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- 6.2.16.22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- 6.2.16.23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 6.2.16.24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- 6.2.16.25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 6.2.16.26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
- 6.2.16.27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
- 6.2.16.28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- 6.2.16.29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
- 6.2.16.30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 6.2.16.31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA.

6.2.17. Módulo I – Características Gerais

6.2.17.1. Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados Consolidados, da Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária, como nome, brasão, nome do relatório e período a que se refere;

6.2.17.2. Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, de forma Consolidada, por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não. Para a Nota de Reserva, Nota de Empenho ou Nota de Liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes por períodos específicos dentro do exercício;

6.2.17.3. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser por período, mensal, anual ou de exercícios anteriores;

6.2.17.4. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;

6.2.17.5. Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;

6.2.17.6. Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;

6.2.17.7. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas por usuário, para não permitir a consulta, inclusão ou manutenção dos lançamentos;

6.2.17.8. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;

6.2.17.9. Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;

6.2.17.10. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

6.2.17.11. Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, TXT, DOC, ODS, ODT, etc.);

6.2.17.12. Possibilitar a integração com os aplicativos Excel, ODS, ODT, Word, XML, etc., exportando os dados dos relatórios para os mesmos;

6.2.17.13. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, item qualquer função, selecionado a critério do usuário;

6.2.18. Módulo II – Plano Plurianual (PPA)

6.2.18.1. Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual para os 4 (quatro) anos, seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.18.2. Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidada;

6.2.18.3. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Cadastros da Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;

6.2.18.4. Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual, qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;

6.2.18.5. Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual contendo a Unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo;

6.2.18.6. Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo;

6.2.18.7. Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;

6.2.18.8. Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual, as metas físicas e financeiras de cada ação;

6.2.18.9. Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;

6.2.19. Módulo III – Elaboração e Programação Orçamentária

6.2.19.1. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;

6.2.19.2. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;

6.2.19.3. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;

6.2.19.4. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada, contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Especiais);

6.2.19.5. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;

6.2.19.6. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;

6.2.19.7. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.19.8. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;

6.2.19.9. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

6.2.19.10. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;

6.2.19.11. Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada).

6.2.20. Módulo IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

6.2.20.1. O sistema deverá importar do PPA as ações prioritárias por exercício selecionado;

6.2.20.2. Permitir a inserção de dados para a emissão dos anexos constantes da LDO;

6.2.21. Módulo V – Programação Financeira e Meta Bimestral de Arrecadação

6.2.21.1. Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

6.2.21.2. Permitir registrar a fixação da despesa para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

6.2.22. Módulo VI – Execução Financeira e Orçamentária

6.2.22.1. Permitir a atualização do PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA – Lei Orçamentária Anual;

6.2.22.2. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;

6.2.22.3. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receita de forma geral, por Unidade Gestora, por Unidade Orçamentária, por rubrica ou por vínculo;

6.2.22.4. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

6.2.22.5. Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;

6.2.22.6. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;

6.2.22.7. Permitir o controle por Unidade Gestora de cada receita extra orçamentária;

6.2.22.8. Permitir que no cadastro da receita possa ser inserido mais de um vínculo para cada rubrica;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.22.9. Possuir rotina onde permita, no caso de PREFEITURAS, escolher pela emissão de guias de ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza certificadas contabilmente, com contabilização automática;
- 6.2.22.10. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
- 6.2.22.11. Permitir a integração com o Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 6.2.22.12. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração com o Sistema de Administração Tributária, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 6.2.22.13. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 6.2.22.14. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária;
- 6.2.22.15. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 6.2.22.16. Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos), por um ou mais vínculos para cada dotação;
- 6.2.22.17. Possuir rotina de elaboração de Minuta de Decreto e após a publicação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações;
- 6.2.22.18. Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento da Legislação de Autorização;
- 6.2.22.19. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução que seja informada a dotação destino;
- 6.2.22.20. Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos), com os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (Suplementação, Anulação e Remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
- 6.2.22.21. Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO, não permitindo que seja ultrapassado o limite estabelecido por Lei;
- 6.2.22.22. Permitir reajuste das dotações através do índice definido na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.22.23. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 6.2.22.24. Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidade Gestora, Unidade Orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 6.2.22.25. Possuir cadastro de históricos padrões para Reserva e Empenho;
- 6.2.22.26. Permitir o controle da numeração de documentos (Reserva, Empenho, Liquidação, Ordem Bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
- 6.2.22.27. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 6.2.22.28. Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotado pela Prefeitura Municipal, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao registro de material/serviço;
- 6.2.22.29. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 6.2.22.30. Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal/Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 6.2.22.31. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal/Recursos Humanos e com o Sistema de Materiais e Compras, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 6.2.22.32. Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 6.2.22.33. Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- 6.2.22.34. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 6.2.22.35. Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, suprimentos de fundos, diárias, etc.);
- 6.2.22.36. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.);
- 6.2.22.37. Permitir controle de gastos por centro de custos;
- 6.2.22.38. No cadastramento do empenho validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.22.39. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 6.2.22.40. Permitir o controle por Unidade Orçamentária e Unidade Gestora de cada despesa extra orçamentária;
- 6.2.22.41. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 6.2.22.42. Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria/período. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade, conforme dispõe a Legislação pertinente;
- 6.2.22.43. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos, apostilamentos, e quitações realizadas no contrato;
- 6.2.22.44. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da fonte de recursos na dotação informada, se existe um Convênio ou Contrato de Repasse, dentre outros, cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
- 6.2.22.45. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro da liquidação;
- 6.2.22.46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos e de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 6.2.22.47. Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente na liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação (liquidação ou pagamento) por Unidade Gestora;
- 6.2.22.48. Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviços controlados por Unidade Gestora;
- 6.2.22.49. Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 6.2.22.50. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 6.2.22.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz, telefone e outros para posterior geração de informação em ordens bancárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.22.52. Permitir rotina para gerenciamento de quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;

6.2.22.53. Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário antes de concluir o pagamento;

6.2.22.54. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque, ordem bancária ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;

6.2.22.55. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque, ordem bancária ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;

6.2.22.56. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde os itens são inseridos automaticamente a partir de filtro de data de vencimento das liquidações e fornecedores do empenho;

6.2.22.57. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;

6.2.22.58. Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;

6.2.22.59. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;

6.2.22.60. Possuir rotina para importação de retorno bancário das Ordens Bancárias com emissão de relatório via sistema;

6.2.22.61. Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher), valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;

6.2.22.62. Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;

6.2.22.63. Possuir rotina de cadastramento de cheques onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor/fonte de recursos e a impressão dos mesmos ocorrerá de acordo com formatação modelo do banco vinculado ao cheque;

6.2.22.64. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;

6.2.22.65. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;

6.2.22.66. Controlar de forma AUTOMÁTICA os saldos extra orçamentários recolhidos e pagos pelo departamento financeiro, sem a necessidade de inclusão manual de valores sem qualquer lastro para rastreabilidade contábil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.22.67. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

6.2.22.68. Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;

6.2.22.69. Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por Unidade Gestora;

6.2.22.70. Permitir o controle dos saldos de cada banco por Unidade Gestora;

6.2.22.71. Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação;

6.2.22.72. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;

6.2.22.73. Permitir realizar o cadastramento dos convênios/contratos de repasse realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;

6.2.22.74. Controlar o cadastro de fornecedor de acordo com o existente na Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF;

6.2.22.75. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;

6.2.22.76. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço Geral) e, quando houver a necessidade. As rotinas necessárias ao controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, receita e financeiro.

a. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios.

6.2.23. Módulo VII – Contabilidade

6.2.23.1. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

6.2.23.2. Utilizar Plano de Contas/TCEES (CidadES) adequado e compatível à versão atualizada do PCASP obrigatório para a Federação e o modelo de detalhamento para Estados e Municípios, do Anexo III da IPC 00/2013 da STN e posteriores alterações;

6.2.23.3. Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos);

6.2.23.4. Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades;

6.2.23.5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.23.6. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 6.2.23.7. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- 6.2.23.8. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
- 6.2.23.9. Permitir o controle de saldos por Unidade Gestora para cada conta contábil;
- 6.2.23.10. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 6.2.23.11. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 6.2.23.12. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 6.2.23.13. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 6.2.23.14. Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 6.2.23.15. Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
- 6.2.23.16. Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período;
- 6.2.23.17. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 6.2.23.18. Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões;
- 6.2.23.19. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para o exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 6.2.23.20. Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, constantes do MCASP e Instrução Normativa TC 36/2016, alterado pela Instrução Normativa TC 48, de 23/10/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e, atualizações;
- 6.2.23.21. Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação de arquivo texto das rotinas Contábil, Receita e Despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 6.2.23.22. Quando da rotina de recebimento provisório no almoxarifado (Letra “a” do art. 73 da Lei 8.666/93), constante no PCP, efetuar os lançamentos automáticos na contabilidade dos empenhos em liquidação, e transferindo para empenhos liquidados automaticamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

após o recebimento definitivo no almoxarifado, de acordo com a Letra "b" do art. 73 da Lei 8.666/93.

6.2.24. Módulo VIII – Relatórios do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias

6.2.24.1. PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;

6.2.24.2. PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

6.2.24.3. PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

6.2.24.4. PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

6.2.24.5. LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;

6.2.24.6. LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

6.2.24.7. PPA – Identificação dos Programas Governamentais;

6.2.24.8. PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;

6.2.24.9. PPA – Programas e seus Respectivos Indicadores;

6.2.24.10. LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.

6.2.25. Módulo IX – Relatórios das Metas Fiscais

6.2.25.1. Metas Anuais;

6.2.25.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

6.2.25.3. Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

6.2.25.4. Evolução do Patrimônio Líquido;

6.2.25.5. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

6.2.25.6. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

6.2.25.7. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

6.2.25.8. Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

6.2.25.9. Projeção Atuarial do RPPS.

6.2.26. Módulo X – Relatórios do Orçamento

6.2.26.1. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

6.2.26.2. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.26.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 6.2.26.4. Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 6.2.26.5. Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa
- 6.2.26.6. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 6.2.26.7. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 6.2.26.8. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 6.2.26.9. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 6.2.26.10. Especificação da Receita por Fontes;
- 6.2.26.11. Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 6.2.26.12. Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 6.2.26.13. Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 6.2.26.14. Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 6.2.26.15. Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
- 6.2.26.16. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 6.2.26.17. Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário/Vinculado;
- 6.2.26.18. Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 6.2.26.19. Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
- 6.2.26.20. Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 6.2.26.21. Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 6.2.26.22. Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
- 6.2.26.23. Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 6.2.26.24. Relação das Ações e seus Objetivos;
- 6.2.26.25. Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 6.2.26.26. Despesa Total por Função;
- 6.2.26.27. Despesa Total por Órgão;
- 6.2.26.28. Orçamento da Seguridade Social;

- 6.2.26.29. Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 6.2.26.30. Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 6.2.26.31. Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- 6.2.26.32. Plano de Aplicação;
- 6.2.26.33. Valores da Despesa por Recurso;
- 6.2.26.34. Relação das Unidades Orçamentárias;
- 6.2.26.35. Relação de Programas e Ações;
- 6.2.26.36. Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
- 6.2.26.37. Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais.

6.2.27. Módulo XI – Relatórios da Receita

- 6.2.27.1. Movimento de Atualização Monetária;
- 6.2.27.2. Previsão Atualizada da Receita;
- 6.2.27.3. Movimento Diário da Receita – Analítico;
- 6.2.27.4. Movimento Diário da Receita – Sintético;
- 6.2.27.5. Saldos das Receitas;
- 6.2.27.6. Balancete da Receita;
- 6.2.27.7. Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 6.2.27.8. Balancete Receita por Órgão;
- 6.2.27.9. Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 6.2.27.10. Balancete da Receita Anual;
- 6.2.27.11. Registro Analítico da Receita;
- 6.2.27.12. Movimento da Receita – Extrato;
- 6.2.27.13. Receitas Extra Orçamentárias.

6.2.29. Módulo XII – Relatórios Financeiros

- 6.2.28.1. Movimento Financeiro;
- 6.2.28.2. Boletim Financeiro;
- 6.2.28.3. Boletim da Tesouraria;

6.2.28.4. Livro da Tesouraria;

6.2.28.5. Termo de Abertura e Encerramento;

6.2.28.6. Termo de Conferência de Caixa;

6.2.28.7. Mapa de Conciliação Bancária.

6.2.30. Módulo XIII – Relatórios Diários – Despesa

6.2.29.1. Saldo Dotação;

6.2.29.2. Saldo Dotação Simplificado;

6.2.29.3. Movimento Alteração Orçamentária;

6.2.29.4. Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;

6.2.29.5. Movimento Alteração Orçamentária por Ato;

6.2.29.6. Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;

6.2.29.7. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;

6.2.29.8. Movimento de Atualização Monetária;

6.2.29.9. Movimento Cota Orçamentária;

6.2.29.10. Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;

6.2.29.11. Reservas a empenhar;

6.2.29.12. Reserva e seus Movimentos;

6.2.29.13. Movimento de Empenho;

6.2.29.14. Empenho e seus Movimentos;

6.2.29.15. Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;

6.2.29.16. Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas;

6.2.29.17. Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;

6.2.29.18. Movimento de Liquidação;

6.2.29.19. Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;

6.2.29.20. Ordem Bancária – Via Sacado;

6.2.29.21. Ordem Bancária – Via Banco;

6.2.29.22. Ordem Bancária – Remessa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.29.23. Ordem Bancária – Retorno;
- 6.2.29.24. Ordem Bancária por Fornecedor;
- 6.2.29.25. Movimento de Pagamento;
- 6.2.29.26. Movimento de Pagamento – Sintético;
- 6.2.29.27. Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 6.2.29.28. Resumo de Pagamentos;
- 6.2.29.29. Empenhos a Pagar por Dotação;
- 6.2.30.30. Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 6.2.29.31. Empenhos a pagar em um Determinado Período;
- 6.2.29.32. Permitir a emissão/reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 6.2.29.33. Permitir a emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 6.2.29.34. Permitir a emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação
- 6.2.29.35. Pagamento por Fornecedor;
- 6.2.29.36. Empenhos Pagos no Período;
- 6.2.29.37. Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 6.2.29.38. Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 6.2.29.39. Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 6.2.29.40. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 6.2.29.41. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento.
- 6.2.31. Módulo XIV - Relatórios Mensais – Despesa**
 - 6.2.30.1. Balancete da Despesa;
 - 6.2.30.2. Despesa por Categoria Econômica;
 - 6.2.30.3. Empenhos do Mês;
 - 6.2.30.4. Balancete de conta corrente e (tribunal de contas)
 - 6.2.30.5. Resumo da Despesa por Órgão;
 - 6.2.30.6. Balancete Financeiro;
 - 6.2.30.7. Demonstrativo da Despesa Realizada;

- 6.2.30.8. Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 6.2.30.9. Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 6.2.30.10. Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 6.2.30.11. Empenhos Pagos;
- 6.2.30.12. Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 6.2.30.13. Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 6.2.30.14. Demonstrativo da Despesa Paga;
- 6.2.30.15. Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 6.2.30.16. Restos a pagar e seus Pagamentos
- 6.2.30.17. Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 6.2.30.18. Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 6.2.30.19. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 6.2.30.20. Empenhos e seus Pagamentos;
- 6.2.30.21. Valores a Serem Repassados para Educação e Saúde;
- 6.2.30.22. Registro de Empenho da despesa
- 6.2.30.23. Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 6.2.30.24. Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 6.2.30.25. Liquidações Efetuadas no Mês;
- 6.2.30.26. Registro da Despesa Paga;
- 6.2.30.27. Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 6.2.30.28. Despesa pela Classificação Funcional;
- 6.2.30.29. Fornecedor – Valores Acumulados;
- 6.2.30.30. Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 6.2.30.31. Restos a Pagar por Período;
- 6.2.30.32. Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 6.2.30.33. Despesas Municipais com Saúde por Subfunção;
- 6.2.30.34. Demonstrativo da Execução da Despesa;

6.2.30.35. Demonstrativo de Restos a Pagar;

6.2.30.36. Planilha da Despesa;

6.2.30.37. Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;

6.2.30.38. Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;

6.2.30.39. Demonstrativo da Execução por Programa.

6.2.31. Módulo XV – Consultas

6.2.31.1. Saldo da Dotação;

6.2.31.2. Movimento pelo Número do Empenho;

6.2.31.3. Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Dotação;

6.2.31.4. Movimento de Reserva por Dotação;

6.2.31.5. Movimento de Empenhos por Dotação;

6.2.31.6. Movimento de Pagamentos por Dotação;

6.2.31.7. Movimento de Alteração Orçamentária;

6.2.31.8. Movimento de Fornecedor;

6.2.31.9. Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Fornecedor;

6.2.31.10. Consulta Saldo da Receita;

6.2.31.11. Consulta Movimento da Receita;

6.2.31.12. Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

6.2.32. MÓDULO XVI – Relatórios Contábeis

6.2.32.1. Balancete Contábil – Analítico/Sintético;

6.2.32.2. Diário;

6.2.32.3. Razão Analítico;

6.2.32.4. Resumo Geral da Receita – Anexo 02;

6.2.32.5. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;

6.2.32.6. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;

6.2.32.7. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;

6.2.32.8. Natureza da Despesa – Anexo 02;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6.2.32.9. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 6.2.32.10. Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação por Órgão;
- 6.2.32.11. Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação Geral;
- 6.2.32.12. Programa de Trabalho – Anexo 06;
- 6.2.32.13. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07;
- 6.2.32.14. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
- 6.2.32.15. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09.

6.2.33. Módulo XVII - Relatórios da Prestação de Contas – IN 34/2015 do TCE- ES, nos Formatos Exigidos pelo Tribunal

- 6.2.33.1. BALORC – Balanço Orçamentário;
- 6.2.33.2. BALFIN – Balanço Financeiro;
- 6.2.33.3. BALPAT – Balanço Patrimonial;
- 6.2.33.4. DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 6.2.33.5. DEMDIF – Demonstrativo da Dívida Fundada;
- 6.2.33.6. DEMDFL – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- 6.2.33.7. DEMFCA – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 6.2.33.8. DEMPLI – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- 6.2.33.9. LIQSAU – Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde;
- 6.2.33.10. LIQEDU – Demonstrativo de despesas liquidadas no ensino;
- 6.2.33.11. DEMCAD – Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais;
- 6.2.33.12. Geração dos arquivos em XML do Balanço, (XMLPCA), conforme a IN 34/2015, sobre a prestação de contas anuais. BALORC.XML – Balanço Orçamentário; BALFIN – Balanço Financeiro; BALPAT – Balanço Patrimonial; DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 6.2.33.13. Demonstração do Fluxo de Caixa – IN 34/2015 do TCE;
- 6.2.33.14. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

6.2.34. Módulo XVIII - Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6.2.34.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2.34.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
- 6.2.34.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.2.34.4. Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 6.2.34.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.2.34.6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.2.34.7. Anexo IX – Restos a Pagar;
- 6.2.34.8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 6.2.34.9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.2.34.10. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.2.34.11. Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 6.2.34.12. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

6.2.35. Módulo XIX - Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório de Gestão Fiscal;

- 6.2.35.1. Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 6.2.35.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 6.2.35.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 6.2.35.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 6.2.35.5. Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 6.2.35.6. Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 6.2.35.7. Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 6.2.35.8. Demonstrativos de Riscos e Providências.

6.2.36. Módulo XX - Lei de Responsabilidade Fiscal: Tribunal de Contas - Relatório de Gestão Fiscal;

- 6.2.36.1. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.36.2. Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

6.2.36.3. Permitir que as contas de receita e despesa utilizadas pelo sistema sejam somente as utilizadas pelo publicado na Resolução 247/2012 e suas alterações, garantindo assim a integridade das informações enviadas ao TCE-ES.

6.2.36.4. Possuir rotina em sistema "CHECK-LIST" que analisa a estrutura das informações a serem enviadas ao TCEES, apontando eventuais inconsistências para serem ajustadas antes do envio ao CIDADES WEB.

6.2.36.5. Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto ao CIDADES WEB garantindo assim a integridade da informação enviada.

6.2.37. Módulo XXI – Gerar Exportação e Importação dos Dados para Consolidação

6.2.37.1. Possuir rotina para exportação e importação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa.

6.2.38. Módulo XXII – Exportação dos Dados para Outras Entidades

6.2.38.1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;

6.2.38.2. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

6.2.39. O Sistema integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, para as Unidades Gestoras Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, Fundo Municipal de Saúde, Instituto de Previdência de Santa Leopoldina e Câmara Municipal de Santa Leopoldina, deverá ser parametrizado e preparado pela empresa de software contratada para gerar as informações e dados de forma eletrônica de natureza orçamentária, financeira, patrimonial, de gestão fiscal e previdenciária para serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020 e suas alterações posteriores;

6.2.39.1. O Sistema integrado de Contabilidade Pública Eletrônica deverá gerar todas as informações requisitadas e nos prazos previstos para envio das Prestações de Contas Anual e Mensal de acordo com a Instrução Normativa TC Nº 68, de 08 de dezembro de 2020 e suas alterações posteriores;

6.2.39.2. O Sistema integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, deverá atender rigorosamente ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, de acordo com o Decreto Federal Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

6.2.40. O Sistema integrado de Contabilidade Pública Eletrônica deverá gerar e emitir todos os relatórios previstos no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) e suas alterações, consoante os parâmetros definidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), sempre dentro dos prazos legais para sua publicação.

SISTEMA DE ISSQN BANCÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.41. Módulo I – Características Gerais

6.2.41.1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

6.2.41.2. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

6.2.41.3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

6.2.41.4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

6.2.41.5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

6.2.41.6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

6.2.42. Módulo II – Declaração das Instituições Financeiras

6.2.42.1. Receber as Informações dos seguintes registros:

6.2.42.1.1. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);

6.2.42.1.2. Pacotes de serviços;

6.2.42.1.3. Composição dos pacotes de serviços;

6.2.42.1.4. Balancete analítico mensal;

6.2.42.1.5. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;

6.2.42.1.6. Movimentação no número de correntista;

6.2.42.1.7. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;

6.2.42.1.8. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

6.2.42.2. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

6.2.42.3. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

6.2.42.4. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

6.2.42.5. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:

6.2.42.5.1. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa à Lei Complementar 116/2003;

6.2.42.5.2. Relação da movimentação das tarifas;

6.2.42.5.3. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

6.2.42.5.4. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

6.2.42.5.5. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.42.5.6. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

6.2.42.5.7. Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

6.2.42.5.8. Resumo da declaração – Após validado e transmitido.

6.2.42.5.9. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;

6.2.42.5.10. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município competente para cobrança do Imposto, com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

6.2.43. Módulo III – Fiscalização das Instituições Financeiras

6.2.43.1. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas;

6.2.43.2. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente;

6.2.43.3. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;

6.2.43.4. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;

6.2.43.5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em Lei;

6.2.43.6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;

6.2.43.7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

6.2.44. Módulo I – Características Gerais

6.2.44.1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

6.2.44.2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

6.2.44.3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

6.2.44.4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

6.2.44.5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.44.6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

6.2.44.7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

6.2.44.8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

6.2.44.9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

6.2.44.10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

6.2.45. Módulo II – Nota Fiscal

6.2.45.1. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;

6.2.45.2. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;

6.2.45.3. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;

6.2.45.4. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;

6.2.45.5. Permitir que Contadores possam se cadastrar no Sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura, com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);

6.2.45.6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;

6.2.45.7. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

6.2.45.8. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);

6.2.45.9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

6.2.45.10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;

6.2.45.11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL – PADRÃO ABRASF;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.45.12. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- 6.2.45.13. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
- 6.2.45.14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
- 6.2.45.15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- 6.2.45.16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- 6.2.45.17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- 6.2.45.18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- 6.2.45.19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- 6.2.45.20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
- 6.2.45.21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- 6.2.45.22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- 6.2.45.23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- 6.2.45.24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- 6.2.45.25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
- 6.2.45.26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da Nota;
- 6.2.45.27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.45.28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
- 6.2.45.29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
- 6.2.45.30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
- 6.2.45.31. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- 6.2.45.32. Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do Alvará expedido pelo Setor competente da Prefeitura (quando houver), Responsável Técnico, Nome do Proprietário da Obra e da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, dentre outros;
- 6.2.45.33. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
- 6.2.45.34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
- 6.2.45.35. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
- 6.2.46.36. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
- 6.2.45.37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
- 6.2.45.38. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado à declaração, seja demonstrado os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
- 6.2.45.39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos. O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
- 6.2.45.40. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
- 6.2.45.41. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
- 6.2.45.42. Permitir por parte da Prefeitura de Santa Leopoldina a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso, mediante autorização formal do superior imediato;
- 6.2.45.43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias que não são úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.45.44. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
- 6.2.45.45. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
- 6.2.45.46. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
- 6.2.45.47. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
- 6.2.45.48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das Notas Fiscais emitidas por competência;
- 6.2.45.49. Permitir emissão de relatório com os dados das Notas Fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
- 6.2.45.50. Permitir a visualização das Notas Fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
- 6.2.45.51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
- 6.2.45.52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
- 6.2.45.53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- 6.2.45.54. Relatório dos Acessos efetuados;
- 6.2.45.55. Listagem das empresas estabelecidas e não estabelecidas no município;
- 6.2.45.56. Listagem das empresas por atividade;
- 6.2.45.57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
- 6.2.45.58. Empresas vinculadas ao contador;
- 6.2.45.59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
- 6.2.45.60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
- 6.2.45.61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
- 6.2.45.62. Emitir as guias de recolhimento individual;
- 6.2.45.63. Gerar relatório dos tomadores;
- 6.2.45.64. Possuir Conta Corrente Fiscal;
- 6.2.45.65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.45.66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
- 6.2.45.67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
- 6.2.45.68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- 6.2.45.69. Permitir o cadastro de usuário;
- 6.2.45.70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- 6.2.45.71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
- 6.2.45.72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- 6.2.45.73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- 6.2.45.74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- 6.2.45.75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- 6.2.45.76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- 6.2.45.77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- 6.2.45.78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- 6.2.45.79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- 6.2.45.80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- 6.2.45.81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- 6.2.45.82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- 6.2.45.83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- 6.2.45.84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;

6.2.45.85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;

6.2.45.86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

6.2.46. Módulo I – Características Gerais

6.2.46.1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;

6.2.46.2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla- Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

6.2.46.3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;

6.2.46.4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Androide e IOS);

6.2.46.5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;

6.2.46.6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

6.2.46.7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;

6.2.46.8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;

6.2.46.9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;

6.2.46.10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

6.2.46.11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

6.2.46.12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

6.2.46.13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

6.2.46.14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;

6.2.46.15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

6.2.46.16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.46.17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

6.2.46.18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

6.2.47. Módulo II - Controle Interno

6.2.48.1. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 - dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

6.2.47.2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

6.2.47.3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

6.2.47.4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

6.2.47.5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

6.2.47.6. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

6.2.47.7. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;

6.2.47.8. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da Legislação Complementar no que tange aos Gastos com **Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB**;

6.2.47.9. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

6.2.47.10. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;

6.2.47.11. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.2.48. Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.48.1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 6.2.48.2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- 6.2.48.3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor (es);
- 6.2.48.4. Possuir consulta de dados dos contratos originários de processos de licitações demonstrando o (s) aditivo (s), se houver;
- 6.2.48.5. Disponibilizar consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- 6.2.48.6. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- 6.2.48.7. Divulgar informações para consulta sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 6.2.48.8. Possuir consulta dos dados da frota do município;
- 6.2.48.9. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, demonstrando toda a classificação da despesa;
- 6.2.48.10. Divulgar informações para consulta dos dados dos orçamentos das despesas e receitas;
- 6.2.48.11. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6.2.48.12. Divulgar informações para consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- 6.2.48.13. Divulgar informações dos servidores, tais como: matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 6.2.48.14. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 6.2.48.15. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do Órgão publicante;
- 6.2.48.16. Possibilitar a publicação de arquivos no Portal da Transparência e, exportação de dados das consultas disponíveis para emissão de relatório, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 6.2.48.17. O sistema deverá possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis, incluindo autocontrate, reduzir ou aumentar fonte para elementos textuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.48.18. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 6.2.48.19. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra- chave;
- 6.2.48.20. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- 6.2.48.21. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- 6.2.48.22. Possuir sessão específica de arquivos para Editais de Licitação, Atas de Licitações, Contratos e Aditivos em apenas um local;
- 6.2.48.23. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 6.2.48.24. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- 6.2.48.25. Possuir sessão específica de arquivos para Termo de Convênios e Contrato de Repasse, dentre outros;
- 6.2.48.26. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- 6.2.48.27. Possuir sessão de perguntas frequentes, indicando as perguntas e suas respectivas respostas;
- 6.2.48.28. O portal deverá possuir sessão de consultas externas, indicando outros sites correlacionados;
- 6.2.48.29. Possuir sessão de mapa do site no Portal, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- 6.2.48.30. Permitir gerar relatórios e/ou exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV, inclusive abertos e não proprietários;
- 6.2.48.31. Disponibilizar um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), informando seu endereço físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa, se houver.

SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.2.49. Características gerais

- 6.2.49.1. O software deverá ser 100% WEB traduzido por navegadores;
- 6.2.49.2. Por ser WEB, o software não deverá possuir nenhum instalador ou arquivo (s) vinculado aos sistemas operacionais dos computadores para seu acesso;
- 6.2.49.3. O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.49.4. O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;
- 6.2.49.5. O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
- 6.2.49.6. Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
- 6.2.49.7. Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
- 6.2.49.8. Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
- 6.2.49.9. O acesso ao sistema deverá composto de usuário e senha e após 3 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;
- 6.2.49.10. A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
- 6.2.49.11. Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;
- 6.2.49.12. Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
- 6.2.49.13. Deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo configuração da página gerada pelo sistema;
- 6.2.49.14. Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;
- 6.2.49.15. Os relatórios gerados com finalidade de impressão ou arquivamento deverão ser PDF (Portable Document Format);
- 6.2.49.16. O backup deverá ser diário sem interromper o Sistema e que seja imperceptível, para o usuário;
- 6.2.49.17. Deverá constar tabela com o cadastro de País, Estados, Municípios e Distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro.

6.2.50. Assistência Social

- 6.2.50.1. Permitir acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo Serviço Assistencial do município;
- 6.2.50.2. Permitir que profissionais e usuários possam vincular suas contas ao sistema, possibilitando utilizar o mesmo login e senha de acesso;
- 6.2.50.4. Permitir a visualização dos dados Cadastrais da Entidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.50.5. Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deverá contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS);
- 6.2.50.6. Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados, que, mesmo não sendo específicos para a Assistência Social, realizem ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc.);
- 6.2.50.7. Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade;
- 6.2.50.8. Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município;
- 6.2.50.9. Permitir que, no próprio cadastro do profissional, seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado;
- 6.2.50.10. Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Sociais realizadas nos Estabelecimentos do município;
- 6.2.50.11. Permitir cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas;
- 6.2.50.12. Permitir registrar encontros coletivos, com a possibilidade de realizar vínculos entre as turmas e atividades realizadas nos encontros;
- 6.2.50.13. Permitir e emitir lista de presença para os encontros;
- 6.2.50.14. Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município;
- 6.2.50.15. Permitir cadastramento de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios;
- 6.2.50.16. Permitir cadastrar a georreferência mento da família podendo localizar no mapa cartográfico (Google maps);
- 6.2.50.17. Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deverá possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc.);
- 6.2.50.18. Permitir informar os valores gastos referentes a cada Programa;
- 6.2.50.19. Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas;
- 6.2.50.20. Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- 6.2.50.21. Permitir que uma família seja vinculada a mais de um programa e serviços assistenciais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

6.2.50.22. Permitir, quando necessário, que os vínculos aos programas e serviços assistenciais possam ser direcionados apenas aos membros das famílias, conforme a necessidade de cada indivíduo;

6.2.50.23. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos, caso a assistência não seja mais necessária;

6.2.50.24. Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos;

6.2.50.25. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de Estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social);

6.2.50.26. Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;

6.2.50.27. Permitir que sejam definidos quais CBO's (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de Atendimento no sistema;

6.2.50.28. Permitir cadastrar Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade);

Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos Estabelecimentos de Assistência Social. Permitir ainda que estas agendas possam ser organizadas em dois tipos: Atividades e Atendimentos;

6.2.50.1.29. Permitir realizar agendamentos para atendimentos ou para a realização de Atividades;

6.2.50.30. Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos);

6.2.50.31. Permitir o cadastro dos atendimentos voltados às famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita emergencial, etc.);

6.2.50.32. Permitir que as Atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas aos atendimentos, quando necessário;

6.2.50.33. Permitir que uma família seja inativada por motivos de inativação;

6.2.50.34. Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema;

6.2.50.35. Permitir o cadastro do Plano de Ação, quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação;

6.2.50.36. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa atender as necessidades dentro do prazo estipulado;

6.2.50.37. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.50.38. Permitir encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento que o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento;

6.2.50.38. Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;

6.2.50.39. Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período, estabelecimento ou programa;

6.2.50.40. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Agendamentos realizados pelos Estabelecimentos;

Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos;

6.2.50.41. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre:

- a. Atendimentos realizados;
- b. Serviços ofertados pelo município;
- c. Micro áreas cadastradas;
- d. Assistidos cadastrados no sistema;
- e. Atividades realizadas;
- f. Estabelecimentos cadastrados no município;
- g. Localização das famílias;
- h. Profissionais cadastrados;
- i. Programas municipais.
- j. Permitir emitir relatórios de:
 - k. Aniversariantes;
 - l. Atividades;
 - m. Participantes das Atividades;
 - n. Gastos com os Programas.

6.2.50.42. Permitir o envio de mensagens entre os usuários da mesma entidade;

6.2.50.43. Permitir ao usuário visualizar todas as novidades do sistema (novas funcionalidades, melhorias em rotinas específicas, etc).

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

6.2.51. Sistema de frotas

6.2.51.1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;

6.2.51.2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;

6.2.51.3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.51.4. Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.
- 6.2.51.5. Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos;
- 6.2.51.6. Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- 6.2.51.7. Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 6.2.51.8. O sistema deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- 6.2.51.9. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota;
- 6.2.51.10. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento;
- 6.2.51.11. O sistema deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 6.2.51.12. Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 6.2.51.13. Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 6.2.51.14. Controlar gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 6.2.51.15. Controlar gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 6.2.51.16. Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 6.2.51.17. O sistema deverá possibilitar programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- 6.2.51.18. Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- 6.2.51.19. Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- 6.2.51.20. Permitir a integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.51.21. Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;

6.2.51.22. Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.

23 - Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV);

6.2.51.23. Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque;

6.2.51.24. Possibilitar o cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, consumo médio, tipo do veículo, e tipo do combustível;

6.2.51.25. Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;

6.2.51.26. Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos;

6.2.51.27. Permitir o cadastro de rotas.

6.2.52. Relatórios

6.2.52.1. Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período;

6.2.52.2. Possibilitar emitir os veículos agregados a frota geral;

6.2.52.3. Possibilitar emitir a composição da frota geral;

6.2.52.4. Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período;

6.2.52.5. Possibilitar emitir apólice de seguro facultativo por seguradora por período;

6.2.52.6. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período;

6.2.52.7. Possibilitar emitir os acidentes ocorridos por período;

6.2.52.8. Possibilitar emitir as multas dos veículos por período;

6.2.52.9. Possibilitar emitir as ocorrências de sinistros por locais e período;

6.2.52.10. Possibilitar emitir apólices de seguro facultativo por seguradora e período;

6.2.52.11. Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período;

6.2.52.12. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos em posto próprio por período;

6.2.52.13. Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período;

6.2.52.14. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.52.15. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de serviços por veículo e período;

6.2.52.16. Possibilitar emitir a Ordem de Manutenção;

6.2.52.17. Possibilitar emitir as despesas de manutenção detalhando produtos e serviços por veículo;

6.2.52.18. Possibilitar emitir a relação dos pneus baixados por período;

6.2.52.19. Possibilitar emitir a ordem para reforma de pneus;

6.2.52.20. Possibilitar emitir mapa de atividades relacionada a frota com placa e sem placa;

6.2.52.21. Possibilitar emitir ficha para controle de movimentação do veículo;

6.2.52.22. Possibilitar a emissão de balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.

6.2.53. Integrações

6.2.53.1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado;

6.2.53.2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado;

6.2.53.3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado;

6.2.53.4. Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas;

6.2.53.5. Possibilitar a integração com o software de patrimônio possibilitando que as informações cadastradas do sistema de patrimônio referente ao veículo sejam trazidas automaticamente no cadastro de veículos;

6.2.53.6. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software;

6.2.53.7. Possibilitar a integração com o software de protocolo possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software;

6.2.53.8. Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo;

6.2.53.9. Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.

SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

6.2.54. Cadastramento e Arrecadação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.54.1. Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto de Previdência: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação, através de importação dos dados ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, Tempo de Contribuição e Base de Previdência, retroativo ou a partir de julho de 1994;
- 6.2.54.2. Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta);
- 6.2.54.3. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;
- 6.2.54.4. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
- 6.2.54.5. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
- 6.2.54.6. Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros;
- 6.2.54.7. Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- 6.2.54.8. Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
- 6.2.54.9. Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional;
- 6.2.54.10. Emissão de Formulários para recadastramento;
- 6.2.54.11. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual;
- 6.2.54.12. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar;
- 6.2.54.13. Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais;
- 6.2.54.14. Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial;
- 6.2.54.15. Importar as bases de contribuição de 1994/07, até a presente data;
- 6.2.54.16. Importar as verbas detalhadas para conferencia da base de contribuição;
- 6.2.54.17. Possuir ferramentas que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não;
- 6.2.54.18. Possuir relatório gerencial para conferencia da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.54.19. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;

6.2.54.20. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS.

6.2.55. Concessão e Simulação de Benefícios

6.2.55.1. Cadastramento dos servidores efetivos;

6.2.55.2. Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários;

6.2.55.3. Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004;

6.2.55.4. Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004;

6.2.55.5. Cadastramento dos entes emissores de Certidões de Tempo;

6.2.55.6. Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor;

6.2.55.7. Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior;

6.2.55.8. Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado;

6.2.55.9. Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;

6.2.55.10. Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria;

6.2.55.11. Registro individualizado das contribuições dos servidores;

6.2.55.12. Emitir certidão de tempo de contribuição – CTC;

6.2.55.13. Validação, análise e conferência dos processos concessórios;

6.2.55.14. Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados/pensionistas do Instituto de Previdência;

6.2.55.15. Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento;

6.2.55.16. Emitir os anexos no padrão do TCE-ES para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão;

6.2.55.17. Anexo I – Ato de Aposentadoria;

6.2.55.18. Anexo II – Requerimento de Aposentadoria;

6.2.55.19. Anexo III – CND Direitos e Vantagens;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- 6.2.55.20. Anexo IV – CND Fins de Adicionais;
- 6.2.55.21. Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40;
- 6.2.55.22. Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. 6;
- 6.2.55.23. Anexo VIII – FIPA;
- 6.2.55.24. Anexo IX – Ficha Funciona;
- 6.2.55.25. Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º;
- 6.2.55.26. Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º;
- 6.2.55.27. Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004;
- 6.2.55.28. Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004;
- 6.2.55.29. Anexo XIV – Calculo da pensão;
- 6.2.55.30. Anexo XV – Calculo da pensão;
- 6.2.55.31. Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria;
- 6.2.55.32. Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão;
- 6.2.55.33. Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-ES;
- 6.2.55.34. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I;
- 6.2.55.35. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II;
- 6.2.55.36. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III;
- 6.2.55.37. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV;
- 6.2.55.38. Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício;
- 6.2.55.39. Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado;
- 6.2.55.40. Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão;
- 6.2.55.41. Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 (seis) meses;
- 6.2.55.42. Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não);

6.2.55.43. Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade;

6.2.55.44. Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença;

6.2.55.45. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;

6.2.55.46. Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;

6.2.55.47. Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;

6.2.55.48. Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico;

6.2.55.49. Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;

6.2.55.50. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;

6.2.55.51. Controlar resultados de perícias médicas;

6.2.55.52. Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos);

6.2.55.53. Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários;

6.2.55.54. Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento;

6.2.55.55. Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.

6.2.56. Integração destes Módulos em Ferramenta BI

6.2.56.1. A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:

6.2.56.2. Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados;

6.2.56.3. Distribuição da frequência por Idade e data de Admissão dos Servidores Cadastrados;

6.2.56.4. Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo;

6.2.56.5. Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira;

6.2.56.6. Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente;]

6.2.56.7. Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 6.2.56.8. Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo;
- 6.2.56.9. Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID;
- 6.2.56.10. Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério;
- 6.2.56.11. Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano;
- 6.2.56.12. Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores;
- 6.2.56.13. Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor);
- 6.2.56.14. Fluxo dos Servidores do RPPS;
- 6.2.56.15. Distribuição dos Servidores por Cargo;
- 6.2.56.16. Distribuição dos Benefícios confirmamos.

6.2.57. Aplicativo personalizado

- 6.2.56.1. Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc;
- 6.2.56.2. Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor;
- 6.2.56.3. Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso;
- 6.2.56.4. Opção de acesso por biometria;
- 6.2.56.5. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contra cheque e envie o contra cheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular;
- 6.2.56.6. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular;
- 6.2.56.7. Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados;
- 6.2.56.8. Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto;
- 6.2.56.9. Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto;
- 6.2.56.10. Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6.2.56.11. Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, Whats App ou outro aplicativo similar disponível no celular;

6.2.56.12. Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos (Possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas).

6.3. Demonstração do Software

6.3.1. A empresa melhor classificada, deverá em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de convocação feita pela Comissão de Licitação, iniciar a apresentação o software para Equipe Técnica do Município, formada por 01 servidor da TI – Tecnologia da Informação, 01 (um) servidor da Secretaria de Finanças e 01 (um) servidor da Divisão da Receita Municipal, desta contratação para a avaliação dos respectivos do sistema, em tela, designada pelo Secretário(a) Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas no Termo de Referência;

6.3.2. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência, em que a empresa tenha declarado capacidade técnica para atender. Para tanto, a empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação;

6.3.3. Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos neste Termo de Referência, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor deste Município, devendo ser atendidos pela empresa proponente;

6.3.4. A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura e concluída num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data marcada para o seu início;

6.3.5. A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO;

6.3.6. Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica/Comissão designada terá um prazo de até (04) quatro dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta;

6.3.7. Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências;

6.3.8. Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema/módulos, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6.3.9. Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na Sede da Prefeitura.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme demonstrativo na planilha demonstrativa de preços anexo.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas referentes à futura contratação dos Softwares informatizados de Gestão Pública Integrada correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas nas Secretarias/Coordenadorias da Prefeitura Municipal de Saúde, Fundo Municipal e Saúde e Instituto de Previdência de Santa Leopoldina, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Administração

006000006001.1912211002.011 – Manutenção dos Serviços de Informática e Softwares
Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

Gabinete do Prefeito

003000003001.0412211002.005 – Manutenção das Atividades Administrativas da Coordenadoria de Comunicação

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

003000003001.0412211002.128 – Manutenção da Coordenadoria de Controle Interno

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Secretaria Municipal de Finanças

007000007001.04123111002.017 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

007000007001.041291102.190 – Manutenção da Divisão da Receita Municipal, Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Sala do Empreendedor

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000000 – Recursos Ordinários

Fonte de Recursos: 15300000000 – Transferência da União Referente Royalties do Petróleo e Gás Natural

Secretaria Municipal de Saúde

010000010002.1030111302.044 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Elemento de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 12110000000 - Receita de Impostos e Transferência de Impostos - Saúde

Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Leopoldina

002000002001.0927210102.120 - Manutenção das Atividades Administrativas do Instituto de Previdência de Santa Leopoldina

Elemento de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 14300000000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, do recebimento da Ordem de Serviço;

9.2. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias;

9.3. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

9.4. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem de Serviços, não sendo obrigatório ao Município iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, sendo que os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade e, pagamentos proporcionais.

10. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

10.1. Os locais para funcionamento dos Sistemas serão indicados pela(s) Secretaria(s) requisitante(s).

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento, devidamente acompanhada, das Certidões de Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Santa Leopoldina e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

A Nota Fiscal deverá ser emitida em separado de acordo com Sistema a serem utilizados por Secretaria.

11.2. A Prefeitura Municipal promoverá o pagamento mensalmente, através de depósito conta corrente, mediante ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da liquidação da despesa na contabilidade do Município;

11.2.1 - As Notas Fiscais dos serviços prestados, deverão ser atestadas antes da sua liquidação na Contabilidade por servidor (s) designado (s), como fiscal do contrato;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

11.2.2 – O pagamento da despesa será processado de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos, estabelecido no Decreto Municipal nº 163/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Fornecer o serviço contratado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, a qual se vincula o contrato.

12.2. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

12.3. A CONTRATADA é responsável por todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

12.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

12.5. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

12.6. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

12.7. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

12.8. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito e justificado, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

12.9. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

12.10. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;

12.11. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

12.12. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

12.13. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

12.14. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

12.15. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

12.16. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

12.17. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

12.18. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

12.19. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- f. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- g. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- h. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- i. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- j. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

12.20. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

12.21. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

12.22. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, no mínimo de 03 (dois) treinamentos anuais adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de (não inferior a 06 horas por módulo/turma), a cada período de até 12 (doze meses), bem como, disponibilizar todo material de apoio (apostilas, canetas e etc.,);

12.23. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

12.24. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, (desde que já esteja cumprido e ministrado os treinamentos previamente estabelecidos na contratação), poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo entre os partícipes.

12.25. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

12.26. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

12.27. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

12.28. Cabe a empresa contratada o ônus total do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização dos treinamentos. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

12.29. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para *visita in loco*;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste Termo;

13.2. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

13.3. Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

13.4. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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

13.6. A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

13.7. A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

13.8. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

13.9. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

13.10. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço;

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

13.12. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;

13.13. Manter a disposição da contratada, na forma acordada entre as partes, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

13.14. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

13.15. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

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

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

14. SANÇÕES, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Aplicam-se as regras estatuídas tanto na Lei Federal do artigo 7º da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados pela Secretaria de Administração, os quais assumirão um a função de Fiscal titular e o outro de suplente, com autoridade para exercer, como representantes da municipalidade, toda e quaisquer ações de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido e, a Gestão do contrato ficará sob a responsabilidade do Secretário (a) de Administração.

15.2. As decisões e providências que extrapolem a competência do Fiscal deverão ser encaminhadas ao Gestor em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

16.2. O prazo de vigência será contado a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data da publicação do contrato.

17. REAJUSTE CONTRATUAL

17.1. A contratada fará jus ao reajuste contratual, respeitando a periodicidade mínima de 01 (um) ano e a data base para a ocorrência dos reajustes deverá ser a data da apresentação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

da proposta comercial.

17.2. Para o reajuste será considerado o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM).

17.3. A contratada fica obrigada a formalizar pedido devidamente fundamentado, requerendo o reajuste, e formaliza-lo junto à Administração Pública Municipal, via protocolo, em tempo hábil.

18. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

18.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial contratado, nos termos da Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

19. GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Será exigida garantia para a execução do contrato, na forma do artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar ao Município de Santa Leopoldina, o fiel cumprimento de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato;

19.2. A Contratada deverá apresentar a garantia em até 10 (dez) dias consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período a pedido da empresa, após a assinatura do contrato encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças.

19.3. Caberá ao Contratado optar por uma das modalidades de garantias conforme § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93 e alterações.

20. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. O termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e Coordenadoria de Planejamento.

Aprovamos o conteúdo do Termo de Referência.

Santa Leopoldina, 03 de março de 2022.

**Adriane Alves dos Santos Endringer
Secretária Municipal de Administração**

**Leomar Laurett
Secretário Municipal de Finanças**

**Adanildo Augusto da Rocha
Coordenador de Planejamento**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

Pregão Eletrônico: 019/2022

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Validade da Proposta: _____() dias.

ITEM	DESCRIÇÃO					
1	SISTEMAS PARA A PREFEITURA (GERAL)	IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO	QT	MANUTENÇÃO MENSAL	QT	VALOR TOTAL
1.1	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$	01	R\$	12	R\$
1.2	ALMOXARIFADO	R\$	01	R\$	12	R\$
1.3	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	R\$	01	R\$	12	R\$
1.4	PROTOCOLO E PROCESSOS	R\$	01	R\$	12	R\$
1.5	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTA LEOPOLDINA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA.	R\$	01	R\$	12	R\$
1.6	CONTROLE INTERNO	R\$	01	R\$	12	R\$
1.7	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	01	R\$	12	R\$
1.8	GESTÃO TRIBUTÁRIA	R\$	01	R\$	12	R\$
1.9	ISS BANCÁRIO	R\$	01	R\$	12	R\$
1.10	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$	01	R\$	12	R\$
1.11	SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	R\$	01	R\$	12	R\$
1.12	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$	01	R\$	12	R\$
1.13	ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	01	R\$	12	R\$
1.14	FROTAS	R\$	01	R\$	12	R\$
TOTAL GERAL				R\$	12	R\$
2	SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL	IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO	QT	MANUTENÇÃO MENSAL	QT	VALOR TOTAL
2.1	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	01	R\$	12	R\$
2.2	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$	01	R\$	12	R\$
2.3	ALMOXARIFADO	R\$	01	R\$	12	R\$
2.4	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	R\$	01	R\$	12	R\$
2.5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$	01	R\$	12	R\$
2.6	PROTOCOLO E PROCESSOS	R\$	01	R\$	12	R\$
2.7	CONTROLE INTERNO	R\$	01	R\$	12	R\$
TOTAL GERAL				R\$	12	R\$

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3	SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO	QT	MANUTENÇÃO MENSAL	QT	VALOR TOTAL
3.1	ALMOXARIFADO	R\$	01	R\$	12	R\$
3.2	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	R\$	01	R\$	12	R\$
3.3	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	01	R\$	12	R\$
3.4	PROTOCOLO E PROCESSOS	R\$	01	R\$	12	R\$
TOTAL GERAL				R\$	12	R\$
4	SISTEMAS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO	QT	MANUTENÇÃO MENSAL	QT	VALOR TOTAL
4.1	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	01	R\$	12	R\$
4.2	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	R\$	01	R\$	12	R\$
4.3	ALMOXARIFADO	R\$	01	R\$	12	R\$
4.4	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$	01	R\$	12	R\$
4.5	PROTOCOLO E PROCESSOS	R\$	01	R\$	12	R\$
4.6	CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	R\$	01	R\$	12	R\$
TOTAL GERAL				R\$	12	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$						

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Nome do Banco:

Número do Banco:

Agência:

Nº Conta Corrente:

Local e data ____/____/2022

Representante Legal da Empresa
(Assinatura Identificável)