



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA
Inc. XXIII, Art. 6º, Lei nº 14.133/2021

Licitação na Modalidade Pregão
Inc. XLI, Art. 6º c/c Inc. I, Art. 28, Lei nº 14.133/2021

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada para **fornecimento de licença de uso, implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização de sistema integrado de gestão pública municipal, em ambiente web e em nuvem (SaaS)**, contemplando módulos administrativos destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal.

➤ **PREFEITURA MUNICIPAL**

1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	Unid	1
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid	1
8	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid	1
9	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Unid	1
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Unid	1
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid	1
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)	Unid	1
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid	1
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Unid	1
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Unid	1
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Unid	1
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Unid	1
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)	Unid	1
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CUSTOS	Und	1



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	Hora	100
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50
8	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	Hora	50
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)	Hora	50
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	50
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Hora	50
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Hora	50
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Hora	50
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Hora	50
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)	Hora	50
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CUSTOS	Hora	50

3. MANUTENÇÃO ANUAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	Mês	12
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

8	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12
9	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)	Mês	12
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	12
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Mês	12
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Mês	12
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Mês	12
20	Manutenção/Suporte do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)	Mês	12
21	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CUSTOS	Mês	12

➤ **CAMARA MUNICIPAL**

1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid	1
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1

2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50

3. MANUTENÇÃO ANUAL



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12

➤ **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA**

1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PREVIDÊNCIA	Unid	1

2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PREVIDÊNCIA	Hora	50

3. MANUTENÇÃO ANUAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PREVIDÊNCIA	Mês	12



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

➤ **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1

2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100

3. MANUTENÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12

➤ **CUSTOMIZAÇÃO/HOSPEDAGEM**

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	600
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12

1.1.2. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento preparatório ao Termo de Referência, entretanto, na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.2. Da classificação do objeto

1.2.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.3. Da vigência e prorrogação da contratação



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a sua publicação.

1.3.2. O objeto desta contratação é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a justificativa pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.3.3. O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Da previsão no Plano Anual de Contratações (PAC)

1.4.1. O Município encontra-se em fase de estruturação do Plano Anual de Contratações – PAC, instrumento de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021. Todavia, a presente contratação decorre de **necessidade administrativa contínua e essencial**, relacionada à manutenção dos sistemas de gestão pública utilizados pela Administração, razão pela qual sua realização se mostra necessária independentemente da formalização do PAC. Além disso, há previsão para a contratação nas leis orçamentárias vigentes.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência encontra-se amparado no Estudo Técnico Preliminar o qual antecedeu a confecção deste, concluindo pela contratação mediante procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de solução comum disponível no mercado.

2.2. Atualmente, a gestão pública demanda sistemas informatizados que possibilitem a integração entre os diversos setores administrativos, evitando retrabalho, inconsistência de dados e fragilidade nos controles internos. A adoção de uma plataforma única e integrada permitirá a padronização de procedimentos, a automatização de rotinas e a melhoria na qualidade das informações utilizadas na tomada de decisões.

2.3. A necessidade da contratação decorre, ainda, da exigência de atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas à contabilidade pública, execução orçamentária e financeira, prestação de contas e transparência, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 14.133/2021, bem como as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo.

2.4. Ademais, verifica-se que a utilização de sistemas não integrados ou tecnologicamente defasados compromete a eficiência administrativa, dificulta o controle dos atos de gestão e eleva os riscos operacionais, podendo acarretar inconsistências nas informações prestadas aos órgãos fiscalizadores e à sociedade.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

2.5. A contratação de solução em ambiente web, no modelo de computação em nuvem (SaaS), justifica-se pela necessidade de garantir maior disponibilidade, segurança da informação, escalabilidade, atualização tecnológica contínua e redução de custos com infraestrutura própria de tecnologia da informação.

2.6. Além disso, a implantação de sistema integrado proporcionará maior transparência na gestão pública, ampliando o acesso da população às informações por meio de ferramentas como o Portal da Transparência, em consonância com os princípios da publicidade e do controle social.

2.7. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para atender às demandas administrativas do Município, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, melhoria na prestação dos serviços à população e fortalecimento dos mecanismos de governança e controle interno.

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

3.1. A solução a ser contratada consiste na disponibilização de sistema integrado de gestão pública municipal, em ambiente **web e hospedado em nuvem (modelo SaaS – Software as a Service)**, contemplando o fornecimento de licença de uso, implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico contínuo, manutenção e atualização tecnológica.

3.2. A plataforma deverá ser composta por **módulos integrados**, operando sobre **base de dados única**, permitindo o compartilhamento de informações em tempo real entre os diversos setores da Administração Municipal, eliminando redundâncias, retrabalho e inconsistências nos registros administrativos.

3.2.1. A solução deverá abranger, de forma integrada e sistêmica, no mínimo, as seguintes áreas da gestão pública:

- planejamento e orçamento;
- contabilidade pública;
- execução financeira;
- recursos humanos e folha de pagamento;
- compras, licitações e contratos;
- controle patrimonial;
- almoxarifado;
- gestão tributária;
- protocolo e processos administrativos;
- portal da transparência;
- demais módulos necessários ao pleno funcionamento da Administração, conforme módulos listados no objeto.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

3.3. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação local nas estações de trabalho, possibilitando acesso seguro por meio de navegador, com controle de usuários, níveis de permissão e registro de logs de auditoria.

3.4. A solução deverá garantir alta disponibilidade, desempenho e segurança da informação, contemplando mecanismos de criptografia, controle de acesso, backup automatizado, recuperação de desastres e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.5. A contratação compreenderá, de forma indissociável, os seguintes serviços:

I – **Implantação da solução**, incluindo instalação, configuração e disponibilização do sistema em ambiente produtivo;

II – **Conversão e migração de dados**, com preservação da integridade e histórico das informações existentes;

III – **Parametrização**, adequando o sistema às rotinas administrativas e à legislação vigente;

IV – **Capacitação e treinamento** dos usuários, garantindo a adequada utilização da solução;

V – **Suporte técnico contínuo**, com atendimento a incidentes, dúvidas e ajustes operacionais;

VI – **Manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa**, assegurando o pleno funcionamento do sistema;

VII – **Atualizações tecnológicas e legais**, garantindo aderência contínua às mudanças normativas e exigências dos órgãos de controle.

3.6. A solução deverá assegurar plena compatibilidade com os sistemas utilizados pelos órgãos de controle externo, especialmente no que se refere à geração e envio de dados obrigatórios, relatórios legais e prestação de contas.

3.7. Deverá, ainda, possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais, contribuindo para a tomada de decisões pelos gestores públicos, bem como disponibilizar informações ao cidadão por meio de ferramentas de transparência ativa.

3.8. Dessa forma, a solução proposta caracteriza-se como **serviço contínuo e essencial**, indispensável ao funcionamento da Administração Pública Municipal, devendo ser executada de forma integrada, segura, eficiente e em conformidade com as normas legais vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da vistoria prévia

4.1.1. A visita técnica tem caráter facultativo e destina-se ao conhecimento da infraestrutura tecnológica do Município e do ambiente operacional no qual os sistemas serão utilizados, será assegurado ao interessado o direito de realização de **vistoria prévia**, a fim de esclarecer possíveis dúvidas, de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 16:00 horas ou



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

pelo telefone WhatsApp (27) 99671-0427 ou através do e-mail administracao@santaleopoldina.es.gov.br.

4.2. Da subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

4.3. Do Consórcio

4.3.1. Poderão participar desta licitação empresas reunidas em consórcio ou isoladamente, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições disposta no art. 18, inciso IX, da Lei 14.133/2021 e deste Termo de Referência.

4.3.1.1. Não será permitida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.5 DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

4.5.1 A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

4.5.2 A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

4.5.3 A prova de conceito deverá ser realizada presencialmente.

4.5.4 Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.

4.5.5 Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

4.5.6 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

4.5.7 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

4.5.8 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por servidores com conhecimento técnico pertinente aos sistema que utilizam, incluindo membros das Secretarias de Administração, Controle Interno, Transportes e Trânsito, Assistência Social, Finanças e Instituto de Previdência, com a participação ainda de servidor da área de tecnologia da informação, dos fiscais e demais setores que utilizarão os sistemas.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;
- c) Dispensar apresentações de sistemas já utilizados pela administração, quando possível, desde que não traga prejuízo para a administração bem como para a avaliação dos sistema.

4.5.9 PROCEDIMENTOS DA POC – PROVA DE CONCEITO

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

b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente;

e) Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura.

f) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

g) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

h) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta poderá ser desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

i) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

j) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;

k) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada.

l) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

4.5.10 - PRAZOS DA PROVA DE CONCEITO

a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

b) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para comprovar o atendimento aos requisitos



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

selecionados pela Equipe de avaliação, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

4.5.11 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos no Anexo único deste Termo de Referência.

b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.

c) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

d) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

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

5.1.2 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

5.1.3 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

5.1.4 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

5.1.5 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

5.1.6 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada.

5.1.7 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, executar os testes dos Sistema.

5.1.8 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

5.1.9 A Licença de Uso será por prazo determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

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

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

5.2 MIGRAÇÃO

5.2.1 A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.

5.2.2 A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.

5.2.3 A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

5.2.4 Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

5.3 TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS

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

5.3.2 A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

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

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

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

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

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

5.3.8 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

5.3.9 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

5.3.10 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

5.4 MANUTENÇÃO

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

5.4.1.1 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

5.4.1.2 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

5.4.1.3 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

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

5.4.1.5 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

5.4.1.6 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

5.4.1.7 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.

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

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

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

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

5.5 CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

5.5.1.1 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina;

5.5.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

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

5.5.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.

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

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

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

5.6 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Dos dispositivos gerais

6.1.1. Figurará como **Gestor(a) do Contrato** o(a) Secretário Municipal de Administração que observará as disposições da Lei nº 14.133/21 e do Decretos Municipais nºs 192, de 12 de abril de 2023, e 627, de 12 de dezembro de 2023.

6.1.2. A execução do contrato deverá ser **acompanhada e fiscalizada** pelos(as) servidores(as) abaixo indicados(as), a quem cabe observar as atribuições nos termos da Lei nº 14.133/21 e nos Decretos Municipais nºs 192, de 12 de abril de 2023, e 627, de 12 de dezembro de 2023.

Fiscal Titular - Edmar Barcelos

Fiscal Suplente – Flaviano Fassarella Barcelos

6.2 As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, obedecendo a Ordem Cronológica de Pagamento conforme os termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 125/2024.

7.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do 1º ao último dia do mês anterior. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

7.2 Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

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

ONDE:

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

7.3 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

7.4 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

7.5 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Santa Leopoldina/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.6 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

7.7 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito, preferencialmente, por Ordem Bancária.

7.8 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

7.9 É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

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

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

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

7.13 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.14 A contratada deverá destacar, dos pagamentos a serem realizados, a alíquota referente ao Imposto de Renda a ser retido na fonte pelo Município, conforme a Instrução Normativa Nº 1.234/2012, e em casos omissos a alíquota prevista nos arts. 714 e 718 do Decreto Federal nº 9.580/2018 e arts. 2º, 4º e 5º do Decreto Municipal nº 392/2023, conforme o caso.

7.15 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos a contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da variação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE.

7.16. Do reajuste e do reequilíbrio

7.16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento.

7.16.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.16.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado pela contratada, através de requerimento encaminhado para o gestor do contrato, antes do término da contratação ou até a



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

data da prorrogação subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

7.16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.16.4. A CONTRATANTE deverá encaminhar resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em até 15 (quinze) dias contados da data do pedido.

7.16.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará ao fornecedor a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

7.16.9. O reajuste ou a repactuação de preços contratados serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com base no Decreto Municipal N° 549/2023, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Das exigências de habilitação

8.2.1. Habilitação jurídica:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- e) Prova da inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do seu domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- i. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- ii. O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.2.3. Qualificação Técnica:

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

8.2.4. Habilitação econômico-financeira:

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

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

8.2.5. A exigência de qualificação técnica visa assegurar que a futura contratada possua capacidade comprovada para execução do objeto, considerando sua complexidade, criticidade e natureza contínua.

8.2.5.1. A exigência de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica compatível com o objeto:

- garante que a licitante já executou serviços similares;
- reduz o risco de inexecução contratual;
- atende ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa;
- observa o princípio da competitividade, ao não impor exigências excessivas.

8.2.6. A exigência de certidão negativa de falência ou recuperação judicial visa assegurar que a empresa:

- possui condições mínimas de solvência;
- apresenta capacidade de cumprir obrigações contratuais de longo prazo;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- reduz o risco de interrupção do serviço, considerando tratar-se de contratação contínua (até 60 meses).

8.3. OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES

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

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- i. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- ii. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no e seus anexos;
- c) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f) Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h) Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.4. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.4.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.4.2 Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

8.4.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

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

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

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

8.5.7 Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

8.5.8 O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

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

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.512.884,26** (um milhão, quinhentos e doze mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e vinte e seis centavos), por um período de 01 (um) ano, perfazendo-se um estimado de R\$ 7.564.421,30 para um período de 60 (sessenta) meses, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MEDIA
				VALOR TOTAL
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1	3.770,82
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1	3.735,11
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Unid	1	3.928,85
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1	4.288,25
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	Unid	1	6.627,22
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1	5.227,96
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid	1	3.291,05
8	Migração e Implantação do Sistema de GESTÃO TRIBUTÁRIA	Unid	1	7.745,78
9	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Unid	1	2.491,54
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Unid	1	3.356,23
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid	1	4.226,22
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)	Unid	1	3.594,65
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1	2.225,43
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1	2.415,61
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Unid	1	3.413,26
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Unid	1	5.378,27
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Unid	1	2.932,01
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Unid	1	3.336,30
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Unid	1	2.793,15
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)	Unid	1	40.225,00
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CUSTOS	Unid	1	8.000,00

SETORES DA PREFEITURA DE SANTA LEOPOLDINA – TREINAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	TOTAL
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50	3.441,00
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50	3.441,00
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50	3.441,00
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50	3.441,00
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	Hora	100	3.441,00
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100	3.441,00
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50	3.441,00
8	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100	3.441,00



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	Hora	50	3.441,00
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50	3.441,00
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50	3.441,00
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)	Hora	50	3.441,00
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50	3.441,00
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50	3.441,00
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	50	3.441,00
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Hora	50	3.441,00
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Hora	50	3.441,00
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Hora	50	3.441,00
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Hora	50	3.441,00
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Hora	50	3.441,00
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CUSTOS	Hora	50	3.441,00

SETORES DA PREFEITURA DE SANTA LEOPOLDINA – MANUTENÇÃO ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QT	MÉDIA	TOTAL 12 MESES
				VALOR UNIT	12 MESES
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12	1.515,89	18.190,68
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12	1.500,84	18.010,08
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12	1.668,85	20.026,20
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12	2.181,30	26.175,60
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	Mês	12	5.858,08	70.296,96
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	4.488,86	53.866,32
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12	1.766,90	21.202,80
8	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12	7.245,87	86.950,44
9	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12	1.734,87	20.818,44
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12	2.878,75	34.545,00
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12	8.890,78	106.689,36
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)	Mês	12	2.759,50	33.114,00
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12	1.705,41	20.464,92
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12	1.993,32	23.919,84
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	12	2.639,05	31.668,60
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12	3.278,86	39.346,32
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Mês	12	2.175,84	26.110,08
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Mês	12	2.930,55	35.166,60
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Mês	12	2.098,52	25.182,24
20	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Mês	12	8.082,56	96.984,00
21	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CUSTOS	Mês	12	4.000,00	48.000,00



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

CAMARA MUNICIPAL

SISTEMAS DESTINADOS A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA – MIGRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MÉDIA	
				VALOR	TOTAL
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1	1.088,20	
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1	1.088,20	
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1	1.088,20	
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1	1.354,87	
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid	1	1.038,20	
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1	1.038,20	
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1	1.038,20	

SISTEMAS DESTINADOS A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA - TREINAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	MÉDIA	
				VALOR UNIT	TOTAL GERAL
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50	59,08	2.954,00
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50	59,08	2.954,00
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50	59,08	2.954,00
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100	59,08	5.908,00
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50	59,08	2.954,00
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50	59,08	2.954,00
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50	59,08	2.954,00

SISTEMAS DESTINADOS A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA – MANUTENÇÃO ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MÉDIA	
				VALOR UNIT	TOTAL 12 MESES
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12	731,52	8.778,24
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12	731,74	8.780,88
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12	827,97	9.935,64
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	1.289,60	15.475,20
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12	684,46	8.213,59
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12	816,04	9.792,48
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12	1141,24	13.694,95

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

SISTEMAS DESTINADOS AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – MIGRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	MÉDIA	
				VALOR	TOTAL
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1	1.217,75	
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1	1.217,52	
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1	1.297,21	



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1	1.496,64
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PREVIDÊNCIA	Unid	1	1.052,22

SISTEMAS DESTINADOS AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – TREINAMENTOS

				MEDIA	TOTAL
				GERAL	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50	59,08	2.954,00
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50	59,08	2.954,00
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50	59,08	2.954,00
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100	59,08	5.908,00
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PREVIDÊNCIA	Hora	50	59,08	2.954,00

SISTEMAS DESTINADOS AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – MANUTENÇÃO ANUAL

				MEDIA UNITÁRIA	TOTAL 12 MESES
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12	731,52	8.778,28
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12	731,74	8.780,96
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12	827,97	9.935,72
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	1.185,79	14.229,56
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PREVIDÊNCIA	Mês	12	1.749,98	20.999,80

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SISTEMAS DESTINADOS AO FUNDO DE SAÚDE – MIGRAÇÃO

				MEDIA
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR TOTAL
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1	2.184,43
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1	2.208,61
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1	2.226,71
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1	6.013,02

SISTEMAS DESTINADOS AO FUNDO DE SAÚDE – TREINAMENTOS

				MEDIA TOTAL	TOTAL GERAL
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50	54,08	2.704,00
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50	54,08	2.704,00
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50	54,08	2.704,00
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100	54,08	5.408,00

SISTEMAS DESTINADOS AO FUNDO DE SAÚDE – MANUTENÇÃO

				MEDIA TOTAL	TOTAL 12 MESES
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12	643,93	7.727,16



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12	643,93	7.727,16
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12	662,75	7.953,00
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	1.219,16	14.629,95

CUSTOMIZAÇÃO/HOSPEDAGEM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	MEDIA	TOTAL GERAL 12 MESES
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	600	237,60	142.560,00
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12	5.238,04	62.856,51

ESTIMADO TOTAL PARA 12 MESES

Prefeitura: R\$ 1.051.992,19
Câmara: R\$ 106.037,05
Instituto: R\$ 74.925,47
Fundo Saúde: 64.190,04
Customização/Datacenter: R\$ 205.416,51
TOTAL: R\$ 1.512.884,26 anual

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta pretensa contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, previstas no orçamento do exercício de 2026:

Secretaria Municipal de Administração

339040000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 170800000000 – 150000009999 – 172000000000

Ficha: 0000117

Secretaria Municipal de Saúde

339040000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 150000150000

Ficha: 0000034

Secretaria Municipal de Finanças

339040000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 170900000000 – 150000009999

Ficha: 0000137

Secretaria Municipal de Assistência Social

339040000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 150000009999

Ficha: 0000379

Secretaria Municipal de Controle e Transparência

339040000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 150000009999

Ficha: 0000600



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Educação

33904000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 150000250000

Ficha: 0000236

Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

33904000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 150000009999

Ficha: 0000631

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

33904000000: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 150000009999

Ficha: 0000702

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Compete a CONTRATANTE:

11.1.1. receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto adquirido;

11.1.2. receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações da CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o adquirido e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

11.1.2.1. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.3. efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

12.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para execução do objeto, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

12.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes da execução, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

12.1.3.1. Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência.

12.1.4. indenizar terceiros e a CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

12.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto;

12.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

12.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste Termo de Referência ou, não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pela CONTRATANTE;

12.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

12.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

12.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

12.1.11. não subcontratar o objeto, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

12.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

12.1.13. informar ao Órgão Requisitante, durante o período de execução, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados;

12.1.14. Para fins de assinatura do contrato a contratada deverá apresentar a Certidão negativa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A multa poderá ser aplicada em conjunto com todas as demais sanções contidas no Art. 156 e conforme demais dispositivos do Capítulo I, Título IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Aplicação de advertência acrescida de multa:

DESCUMPRIMENTO	APLICAÇÃO
Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave	Multa de 1% do valor do contrato + advertência
Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave	Multa de 3% do valor do contrato + advertência
Atraso na entrega de até 30 dias	Multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso

13.3. Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

DESCUMPRIMENTO	APLICAÇÃO
Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar
Inexecução total do contrato	Multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar
Deixar de entregar documentação exigida para a contratação	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não celebrar o contrato	Multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado	Multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar

13.4. Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

DESCUMPRIMENTO	APLICAÇÃO
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013	Multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade

13.5. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto na Lei Federal nº 14.133/21;

13.6. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/13;

13.7. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal;

13.8. As multas previstas nos itens acima, poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante.

14. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

14.4.1 O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: contratos@santaleopoldina.es.gov.br, no prazo indicado no item 14.1. deste instrumento.

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

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

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. O CNAE da entidade/empresa vencedora da fase de lances deve ser adequado ao objeto da contratação.

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

Santa Leopoldina/ES, 23 de abril de 2026

MIKE MULLER STANGE
Secretário Municipal de Administração

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

MIKE MULLER STANGE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
SEMAD - SEMAD - PMSL
assinado em 23/04/2026 14:16:55 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/04/2026 14:16:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MIKE MULLER STANGE (SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD - SEMAD - PMSL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-Q574P9>



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS

1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

1.15 Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet;

1.16 Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

2. DO DATACENTER

2.1 A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município;

2.2 A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

2.2.1 Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

2.2.2 Rede elétrica estabilizada;

2.2.3 Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

2.2.4 Controle de acesso restrito ao local de instalação;

2.2.5 Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

2.2.6 Monitoração 24x7 dos servidores;

2.2.7 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

2.2.8 Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

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

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

2.2.11 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

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

2.2.13 Ambiente climatizado;

2.2.14 Detecção de invasão;

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

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

3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 3.1** A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 3.2** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);
- 3.3** Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade;
- 3.4** O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;
- 3.5** O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
- 3.6** O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware;
- 3.7** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 3.8** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;
- 3.9** O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.

4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.1 TRANSACIONAL

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

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

4.2 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

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

4.3 DOCUMENTAÇÃO 'ON-LINE'

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

4.4 INTERFACE GRÁFICA

4.4.1 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

4.4.2 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

4.5 DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

4.6 RELATÓRIOS

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

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

4.6.3 Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

5. DAS ETAPAS DO PROJETO

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

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

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

5.1.3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

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

5.1.5 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE.

5.2 IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO

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

5.2.2 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

5.2.3 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

5.2.4 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

5.2.5 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

5.2.6 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada.

5.2.7 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, executar os testes dos Sistema.

5.2.8 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

5.2.9 Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

5.2.10 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina para o futuro.

5.2.11 A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

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

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

5.3 TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS

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

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

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

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

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

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

5.3.7 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

5.3.8 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

5.3.9 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

5.3.10 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

5.4 MANUTENÇÃO

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

5.4.1.1 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

5.4.1.2 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

5.4.1.3 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

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

5.4.1.5 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

5.4.1.6 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

5.4.1.7 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.

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

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

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

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

5.5 CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

5.5.1.1 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina;

5.5.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

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

5.5.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.

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

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

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

6. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

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

6.2 O sistema deve ser multiusuário.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

6.34 INTERATIVIDADE

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

6.35 SEGURANÇA

- 6.35.1** Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- 6.35.2** Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
- 6.35.3** Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 6.35.4** Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

6.35.5 Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service.

6.35.6 Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.

6.35.7 Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.

6.35.8 O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

6.35.9 Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados.

7. DOS SISTEMAS

7.1 ALMOXARIFADO

7.1.1 Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;

7.1.2 Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

7.1.3 O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;

7.1.4 Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

7.1.5 Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;

7.1.6 Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;

7.1.7 Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;

7.1.8 O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;

7.1.9 Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;

7.1.10 Permitir realizar a Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);

7.1.11 Permitir o controle de vários Almoxxarifados;

7.1.12 Permitir realizar transferências entre almoxxarifados;

7.1.13 Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);

7.1.14 Permitir cadastros de requisitantes de materiais;

7.1.15 Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 7.1.16** Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 7.1.17** Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 7.1.18** Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 7.1.19** Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- 7.1.20** O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 7.1.21** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
- 7.1.22** Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- 7.1.23** Emitir relatório de boletim de entrada;
- 7.1.24** Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item;
- 7.1.25** Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 7.1.26** Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 7.1.27** Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque.

7.2 PATRIMÔNIO

- 7.2.1** Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 7.2.2** Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 7.2.3** Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 7.2.4** Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 7.2.5** Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 7.2.6** Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 7.2.7** Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 7.2.8** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;
- 7.2.9** Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 7.2.10** Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 7.2.11 Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 7.2.12 Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 7.2.13 Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 7.2.14 Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 7.2.15 Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 7.2.16 Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 7.2.17 Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 7.2.18 Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
- 7.2.19 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 7.2.20 Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 7.2.21 Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 7.2.22 Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 7.2.23 Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 7.2.24 Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 7.2.25 Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- 7.2.26 Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- 7.2.27 Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- 7.2.28 Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 7.2.29 Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 7.2.30 Permitir realizar a baixa patrimonial.
- 7.2.31 Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 7.2.32 Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

7.3 FROTAS

- 7.3.1 Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;
- 7.3.2 Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;
- 7.3.3 Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 7.3.4 Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos;
- 7.3.5 Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota;
- 7.3.6 Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento;
- 7.3.7 O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 7.3.8 Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas;
- 7.3.9 Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 7.3.10 Permitir o cadastro de rotas;
- 7.3.11 Permitir o cadastro de Veículos;
- 7.3.12 Possibilitar emitir a listagem da frota geral;
- 7.3.13 Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período;
- 7.3.14 Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

7.4 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.4.1 CADASTRO DE FORNECEDORES:

- 7.4.1.1 O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014;
- 7.4.1.2 O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
- 7.4.1.3 Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
- 7.4.1.4 Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
- 7.4.1.5 O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
- 7.4.1.6 Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 7.4.1.7 O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- 7.4.1.8 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
- 7.4.1.9 O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente).

7.4.2 COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 7.4.2.1 Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;

7.4.2.2 Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;

7.4.2.3 O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

7.4.2.4 Possibilitar o envio de E-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

7.4.2.5 Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

7.4.2.6 Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

7.4.2.7 Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

7.4.2.8 A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;

7.4.2.9 Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;

7.4.2.10 Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

7.4.2.11 O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

7.4.2.12 O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;

7.4.2.13 O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

7.4.2.14 O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;

7.4.2.15 Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

7.4.2.16 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

7.4.2.17 Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

7.4.2.18 Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

7.4.2.19 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

7.4.2.20 Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

7.4.2.21 O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

7.4.2.22 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

7.4.2.23 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
- c) Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso;
- e) Anulação e revogação;
- f) Impugnação;
- g) Parecer da comissão julgadora;
- h) Parecer jurídico;
- i) Homologação e adjudicação.

7.4.2.24 Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;

7.4.2.25 Numerar compras e licitações por modalidade;

7.4.2.26 Emitir relatório de vencedores de preços;

7.4.2.27 O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

7.4.2.28 Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

7.4.2.29 O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;

7.4.2.30 Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

7.4.2.31 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;

7.4.2.32 Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;

7.4.2.33 Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;

7.4.2.34 O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;

7.4.2.35 Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;

7.4.2.36 Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;

7.4.2.37 Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

7.4.2.38 Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado;

7.4.2.39 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP Convênios;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 7.4.2.40** Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 7.4.2.41** Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 7.4.2.42** Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 7.4.2.43** Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
- 7.4.2.44** Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- 7.4.2.45** Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- Registrar as parcelas de contratos e convênios.

7.4.3 FORNECIMENTO

- 7.4.3.1** Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 7.4.3.2** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;
- 7.4.3.3** Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 7.4.3.4** Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 7.4.3.5** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 7.4.3.6** Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 7.4.3.7** Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 7.4.3.8** Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 7.4.3.9** Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 7.4.3.10** Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 7.4.3.11** Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 7.4.3.12** Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 7.4.3.13** Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 7.4.3.14** Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 7.4.3.15** Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 7.4.3.16** Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

7.4.4 CONTRATOS

- 7.4.4.1** Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 7.4.4.2** Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 7.4.4.3** Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 7.4.4.4 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
- 7.4.4.5 Emitir relatório de razão de contratos;
- 7.4.4.6 Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 7.4.4.7 Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 7.4.4.8 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

8. CONTABILIDADE PÚBLICA

8.1. PLANEJAMENTO DO PLANO PLURIANUAL - PPA

- 8.1.1 Controle e acompanhamento do PPA (Plano Plurianual), que orienta o planejamento e a gestão da administração pública para os próximos quatro anos, em conformidade com o artigo 165 da Constituição Federal.
- 8.1.2 Permitir o cadastro de Programas do Plano Plurianual, contendo o tipo de programa, origem, horizonte temporal, macro-objetivo, objetivos específicos, público-alvo, memória de cálculo, restrições, situação, unidade orçamentária responsável e justificativa, com possibilidade de vincular à agenda transversal, diretrizes, região e seus indicadores.
- 8.1.3 Possuir o cadastro de Ações, com a sua classificação, meta, abrangência, objeto, eixo de desenvolvimento municipal e objetivo do milênio, podendo vincular à agenda transversal, diretrizes, região e seus indicadores.
- 8.1.4 Disponibilizar o cadastro das subações, permitindo a subdivisão das ações governamentais.
- 8.1.5 Utilizar indicadores nas ações e programas, para medir os resultados alcançados no PPA.
- 8.1.6 Permitir a configuração prévia dos parâmetros do PPA, definindo o registro dos indicadores, a unidade orçamentária, a função programática, o recurso utilizado e nível de despesa, se categoria econômica, elemento de despesa, grupo de natureza da despesa, modalidade de despesa, subelemento de despesa.
- 8.1.7 Indicar se a receita será utilizada ou não no PPA, especificando a aplicação dos recursos e o nível da receita, se alínea, categoria, desdobramento, rubrica, subalínea, subcategoria;
- 8.1.8 Possuir cadastro da Despesa do PPA, permitindo o planejamento do orçamento e metas físicas por quadriênio.
- 8.1.9 Implementar uma rotina de reajuste para os próximos PPA's, podendo ser ajustado com base no ano anterior ou no ano atual, permitindo que o sistema calcule os valores de acordo com os percentuais indicados.
- 8.1.10 Permitir o registro das alterações ocorridas no PPA, tanto na despesa quanto na receita.
- 8.1.11 Ser integrado com o módulo de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

8.2 Disponibilizar os seguintes relatórios:

- 8.2.1 Levantamento Preliminar das Ações
- 8.2.2 Proposta de Programa Setorial – Identificação das Ações
- 8.2.3 Proposta de Programa Setorial – Identificação dos Programas



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

8.2.4 Programas Validados por Macro-objetivos

8.2.5 Ações Integrantes do Programa

8.2.6 Anexo II – Descrição/Metas/Custos dos programas governamentais.

8.2.7 Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras

8.2.8 Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais

8.2.9 Anexo III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais

8.2.10 Ações Validadas

8.2.11 Programas e Ações por Órgão

8.2.12 Detalhamento PPA Receita

8.2.13 Detalhamento PPA Despesa

8.2.14 Identificação dos Programas

8.2.15 Demonstrativo do Programa Percentual/Valor

8.2.16 Programas

8.2.17 Programas/Indicadores/Ações

8.2.18 Programas e Ações Regionalizadas

8.2.19 Demonstrativo de Avaliação das Ações

8.2.20 Demonstrativo de Monitoramento de Indicadores de Programas

8.2.21 Listagem do PPA Receita, apresentando os valores de cada ano e o total correspondente a cada receita, com a opção de agrupamento por ano e código de receita.

8.2.22 Listagem do PPA, apresentando informações sobre órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, produto, valores anuais e totais, com a possibilidade de agrupar os dados nas colunas citadas anteriormente.

8.3 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

8.3.1 Permitir o planejamento estratégico, definindo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública para cada ano, que deverão constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).

8.3.2 Permitir o cadastro de parâmetros da LDO, com informações sobre os valores previstos, realizados e projetados para os próximos anos, referentes ao PIB, inflação, percentual da dívida, câmbio e receita corrente líquida.

8.3.3 Possuir um cadastro de projeção da receita, com a opção de preenchimento manual e/ou automático, incluindo as metas previstas, realizadas e orçadas para cada receita.

8.3.4 Possuir um cadastro de projeção da despesa, com a opção de preenchimento manual e/ou automático das informações, incluindo as metas previstas, realizadas, orçadas para cada despesa.

8.3.5 Estabelecer metas e prioridades por programa e ação, com marcação quando for prioritário com vinculação do recurso.

8.3.6 Permitir registro de riscos fiscais com a descrição das providências a serem tomadas definindo valor no ano impactado.

8.3.7 Permitir os registros das metas fiscais, com os valores previstos e pretendidos.

8.3.8 Registrar a evolução do patrimônio líquido por grupo, identificando os valores contábeis que o compõem.

8.3.9 Permitir o registro da aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, vinculados à receita.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

8.3.10 Permitir o registro da estimativa e compensação da renúncia da receita, incluindo a modalidade, a descrição da receita, o setor, os programas/beneficiários e a compensação, com o respectivo valor anual.

8.3.11 Permitir o registro da margem e expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, vinculando-as à conta contábil com o valor correspondente.

8.3.12 Permitir o registro de Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência.

8.3.13 Permitir o registro de Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência estabelecendo atuário, base de cálculo e valor.

8.3.14 Possuir integração com os módulos de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

8.4 Disponibilizar os seguintes relatórios:

8.4.1 Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

8.4.2 Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

8.4.3 Demonstrativo de Metas e Prioridades

8.4.4 Demonstrativo I - Metas Anuais

8.4.5 Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior

8.4.6 Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três

8.4.7 Exercícios Anteriores

8.4.8 Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido

8.4.9 Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de

8.4.10 Ativos

8.4.11 Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de

8.4.12 Previdência dos Servidores

8.4.13 Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

8.4.14 Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas

8.4.15 Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo

8.4.16 Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo

8.4.17 Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo

8.4.18 Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo

8.4.19 Demonstrativo da Compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de metas fiscais

8.5 Lei Orçamentária Anual – LOA

8.5.1 Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00).

8.5.2 Ser integrado com os módulos PPA, LDO e Execução;

8.5.3 Permitir o cadastro da estrutura organizacional, incluindo órgão, unidade orçamentária, subunidade orçamentária, função, subfunção, programas, ações e subações.

8.5.4 Definir as configurações do orçamento para o exercício financeiro, incluindo o nível de aprovação da despesa, a utilização de subações, o controle de cota financeira e orçamentária, além das definições do cadastro da despesa, seja por elemento ou subelemento, indicando a forma de impressão e o uso do código reduzido



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

correspondente.

- 8.5.5** Registro da Lei Orçamentária aprovada, incluindo informações sobre a situação, número, ano e data de aprovação, descrição, meio de publicação, natureza, tipo de abertura e valor orçado, além dos recursos aprovados, com seus respectivos percentuais.
- 8.5.6** Permitir a configuração de percentual com mensagem de alerta no cadastro da Lei, quando o percentual pretendido for atingido, para controle dos valores alterados do orçamento.
- 8.5.7** Disponibilizar uma ferramenta que possibilite a preparação do Orçamento, indicando o ano-base.
- 8.5.8** Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual.
- 8.5.9** Permitir o registro do orçamento da receita, com informações sobre o tipo de receita, código da receita, fonte de recurso, aplicando as configurações de rateio de fonte de recursos e os valores de acordo com os percentuais estabelecidos.
- 8.5.10** Permitir o cadastro de receitas não previstas para os recursos recebidos durante o exercício financeiro, cujo montante não foi contemplado na aprovação do orçamento.
- 8.5.11** Permitir o cadastro de reestimativa da receita com a atualização dos valores previstos.
- 8.5.12** Permitir o registro do orçamento da despesa, incluindo informações sobre órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento de despesa e fonte de recurso. .
- 8.5.13** Disponibilizar uma ferramenta que possibilite a renumeração das fichas do orçamento da despesa e da receita.
- 8.5.14** Registrar o cronograma de desembolso, estabelecendo os valores previstos para receita e despesa do exercício financeiro.
- 8.5.15** Permitir o registro dos lançamentos contábeis de abertura do orçamento para o exercício financeiro, após sua aprovação e cadastro.
- 8.5.16** Permitir o registro de superavit financeiro por fonte.
- 8.5.17** Permitir o registro de bloqueio e desbloqueio de dotação orçamentária por unidade orçamentária, utilizando percentual ou valor, registrando os lançamentos contábeis.
- 8.5.18** Registrar os pré-créditos adicionais, antecipando os lançamentos dos créditos adicionais.
- 8.5.19** Registrar os créditos adicionais, especificando seu tipo (suplementar, especial e/ou extraordinário), a lei que os aprovou e vinculando-os aos recursos autorizados. .
- 8.5.20** Permitir o registro da cota orçamentária.
- 8.5.21** Assegurar que não sejam registradas despesas que excedam o valor previamente aprovado no planejamento, por meio da limitação orçamentária.
- 8.5.22** Permitir a integração e o acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade.

8.6 Disponibilizar os seguintes relatórios:

8.6.1 Sumário Geral

8.6.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

8.6.3 Anexo II - Resumo Geral da Receita



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

-
- 8.6.4** Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
 - 8.6.5** Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
 - 8.6.6** Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
 - 8.6.7** Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
 - 8.6.8** Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
 - 8.6.9** Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
 - 8.6.10** Analítico da Receita
 - 8.6.11** Receita Fiscal e da Seguridade Social
 - 8.6.12** Analítico da Despesa
 - 8.6.13** Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
 - 8.6.14** Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
 - 8.6.15** Comparativo de Fonte de Recurso
 - 8.6.16** Cronograma de Desembolso da Receita
 - 8.6.17** Metas Bimestrais de Arrecadação
 - 8.6.18** Metas Bimestrais da Despesa
 - 8.6.19** Despesa Fiscal e Seguridade Social
 - 8.6.20** Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
 - 8.6.21** Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação
 - 8.6.22** Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada
 - 8.6.23** Cronograma de Desembolso da Despesa
 - 8.6.24** Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% Orçado
 - 8.6.25** Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% Orçado
 - 8.6.26** Demonstrativo da Aplicação da Receita do Fundeb com Pessoal - 70% Orçado
 - 8.6.27** Demonstrativo da Aplicação no Pasep - 1.00% Orçado
 - 8.6.28** Demonstrativo da Despesa com Pessoal Orçado
 - 8.6.29** Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Orçado
 - 8.6.30** Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um Exercício
 - 8.6.31** Tabela Explicativa da Evolução
 - 8.6.32** Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - 8.6.33** Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - 8.6.34** Demonstrativo Orçamento da Despesa
 - 8.6.35** Memória de Cálculo
 - 8.6.36** Metas Físicas e Orçamentárias
 - 8.6.37** Listagem da Lei Orçamentária, apresentando informações sobre a lei aprovada, incluindo sua movimentação (débito e crédito) e saldo atual, com a possibilidade de agrupar os dados nas colunas mencionadas.
 - 8.6.38** Listagem de créditos adicionais, apresentando as informações do decreto, número da lei, dotação suplementada, dotação anulada e seus respectivos valores, com a opção de agrupar os dados nas colunas mencionadas.
 - 8.6.39** Listagem do orçamento da receita, contendo as colunas: entidade, ano do orçamento, ficha da receita, ficha da fonte de recurso, tipo da receita, código da receita, fonte de recurso com seu respectivo percentual, valor orçado, valor da dedução e saldo orçado, com a opção de agrupar os dados nas colunas mencionadas, podendo emitir de forma individual ou consolidado.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

8.6.40 Listagem do orçamento da despesa, abrangendo as colunas: ano do orçamento, ficha da despesa, ficha da despesa por fonte de recurso, função programática da dotação, elemento da despesa e valor orçado. Sendo possível agrupar os dados nas colunas mencionadas e emitir as informações de forma individual ou consolidada.

8.7 Módulo de Execução Contábil e Financeira

- 8.7.1** Dispor de cadastros que inclua o plano de contas, plano da receita, plano da despesa e a fonte de recurso, conforme estabelecido pela STN, tendo possibilidade de realizar os detalhamentos necessários .
- 8.7.2** Sistema deve atender a Portaria N° 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda.
- 8.7.3** Permitir que o registro contábil seja efetuado conforme o sistema de débitos e créditos em partidas dobradas.
- 8.7.4** Disponibilizar um mecanismo que possibilite a configuração rápida da contabilização dos lançamentos contábeis, de acordo com as necessidades de cada entidade, por meio de eventos.
- 8.7.5** Realizar os lançamentos de receitas e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme aplicável.
- 8.7.6** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo sem o fechamento contábil do período anterior, atualizando os saldos e assegurando a consistência dos dados.
- 8.7.7** Utilizar processos digitais (ECM) em todas as fases de despesas e receitas, otimizando o trâmite e permitindo um acompanhamento completo.
- 8.7.8** Permitir o uso de históricos padronizados, assim como de textos livres.
- 8.7.9** Gerar o cronograma mensal de desembolso, dos registros da despesa e receita.
- 8.7.10** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 8.7.11** Permitir o cadastro e permissão de usuário por contexto.
- 8.7.12** Viabilizar o cadastro de precatórios e obrigações a longo prazo da entidade, permitindo o controle e o acompanhamento de toda a sua execução.
- 8.7.13** Manter um cadastro de pré-empenho, destinado a antecipar o bloqueio do valor determinado na dotação orçamentária, com o objetivo de garantir recursos para a despesa a ser executada.
- 8.7.14** Permitir a anulação de pré-empenhos, tanto de forma individual quanto em lote, retornando o saldo à dotação utilizada.
- 8.7.15** Utilizar o empenho, para o comprometimento dos créditos orçamentários, além da nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas, e da ordem de pagamento para a efetivação dos pagamentos.
- 8.7.16** Deverá permitir a inclusão dos itens de empenho, identificando os materiais e serviços relacionados à respectiva despesa.
- 8.7.17** Validar os subelementos para adiantamentos no momento do empenho da despesa.
- 8.7.18** Permitir a anulação de empenhos, tanto de forma individual quanto em lote, retornando o saldo à dotação utilizada.
- 8.7.19** Registrar as informações dos beneficiários para a geração do Reinf, tanto na fase de em liquidação, quanto na liquidação e/ou no pagamento da despesa.
- 8.7.20** Controlar os saldos e valores dos beneficiários associados ao REINF .



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.7.21** Realizar as em liquidações com o objetivo de evitar duplicidade na mensuração do passivo financeiro da entidade, entre o empenho e a liquidação da despesa orçamentária.
- 8.7.22** Registrar as liquidações, que consistem na verificação do direito adquirido pelo credor com base no respectivo crédito, com o objetivo de apurar a origem e o objeto da obrigação a ser paga, comprovando que todas as condições do empenho foram cumpridas, conforme determina o Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 8.7.23** Informar um ou mais documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar os arquivos correspondentes.
- 8.7.24** Permitir a apropriação das retenções orçamentárias e extraorçamentárias, na liquidação.
- 8.7.25** Disponibilizar a funcionalidade de consumo imediato para o lançamento automático da baixa do almoxarifado no momento da liquidação.
- 8.7.26** Disponibilizar uma funcionalidade para a incorporação automática do bem no momento da liquidação da despesa. .
- 8.7.27** Gerenciar os saldos das liquidações já vinculadas a documentos (como ordens bancárias), além do pagamento direto por meio da liquidação.
- 8.7.28** Disponibilizar uma rotina que permita o cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, identificando o tipo de restos (Processado e Não Processado), o valor cancelado e o motivo do cancelamento, além de incluir uma funcionalidade para realizar o estorno do cancelamento dos restos a pagar.
- 8.7.29** Retornar saldo ao Contrato no Cancelamento de Restos a Pagar.
- 8.7.30** Permitir realizar as inscrições dos Restos a Pagar (Processados e Não Processado).
- 8.7.31** Registrar a arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias, com rateio automático das fontes de recurso conforme os percentuais previamente definidos, utilizando a opção de rateio para consórcios quando aplicável.
- 8.7.32** Registrar as deduções de receitas orçamentárias nos casos aplicáveis.
- 8.7.33** Permitir o vínculo de convênios e/ou contratos na arrecadação de receitas, quando pertinente.
- 8.7.34** Estabelecer uma rotina para gerenciar a quebra da Ordem Cronológica dos Pagamentos, abrangendo validações e justificativas para os registros que geram essa quebra.
- 8.7.35** Gerenciar ordens de pagamento, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, registrando as autorizações para a quitação dos valores devidos e suas respectivas anulações.
- 8.7.36** Cadastrar os pagamentos orçamentários e extraorçamentários, registrando a quitação dos valores devidos e suas respectivas anulações.
- 8.7.37** Geração de arquivos de remessa de ordens bancárias, de acordo com o layout, para diversas instituições financeiras.
- 8.7.38** Permitir o controle de adiantamentos e subvenções/auxílios, possibilitando a definição da quantidade concedida por servidor. Possuindo opção de autorizar ou não a concessão de adiantamentos e/ou subvenções que ultrapassem o limite estabelecido, além de definir a quantidade de dias para a comprovação correspondente.
- 8.7.39** Registrar as movimentações bancárias, incluindo Aplicações, Créditos a contabilizar, Débitos a contabilizar, Resgates e Transferências de todas as contas da entidade,



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- permitindo a posterior conciliação bancária dessas movimentações.
- 8.7.40** Realizar os movimentos financeiros relacionados a VPA – Variações Patrimoniais Aumentativas e VPD – Variações Patrimoniais Diminutivas da entidade, registrando as previsões iniciais e adicionais, assim como sua execução e anulação, quando aplicável.
- 8.7.41** Registrar as perdas e ganhos de aplicações financeiras, associando-os ao recurso correspondente.
- 8.7.42** Realizar a conciliação das movimentações bancárias, informando a data de compensação dos lançamentos.
- 8.7.43** Permitir o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, impedindo a inclusão ou a manutenção de lançamentos, através do fechamento das tabelas, podendo ser liberados através de autorização prévia dos responsáveis.
- 8.7.44** Permitir que, ao final do exercício, os empenhos com saldo sejam inscritos em Restos a Pagar, conforme a legislação, e que possam ser liquidados, pagos ou cancelados, mesmo que parcialmente, no exercício seguinte.
- 8.7.45** Possuir rotina de encerramento do exercício que concentre todas as operações relacionadas à prestação de contas anual, como a apuração dos Restos a Pagar, anulação e inscrição de Restos a Pagar, encerramento de VPA e VPD, e fechamento das contas do sistema orçamentário.
- 8.7.46** Realizar a abertura de um novo exercício com os saldos contábeis iniciais.

8.8 Disponibilizar os seguintes relatórios:

- 8.8.1** Notas da despesa (Pré empenho, Empenho, Em liquidação, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento e suas respectivas anulações).
- 8.8.2** Notas da receita e Notas de Anulação de Receitas.
- 8.8.3** Nota de Movimento Financeiro VPA e Nota de Movimento Financeiro VPD
- 8.8.4** Razão do Plano de Contas.
- 8.8.5** Razão da despesa orçamentária por fonte de recurso.
- 8.8.6** Razão Obrigação a Longo Prazo
- 8.8.7** Razão do empenho.
- 8.8.8** Razão da conta contábil.
- 8.8.9** Razão da Liquidação.
- 8.8.10** Razão de Ordem de Pagamento.
- 8.8.11** Razão do Pagamento.
- 8.8.12** Razão de Adiantamento.
- 8.8.13** Razão da conta bancária.
- 8.8.14** Razão da Receita Orçamentária.
- 8.8.15** Balancete Contábil.
- 8.8.16** Balancete Analítico da Despesa por fonte de recurso.
- 8.8.17** Balancete Analítico da Receita
- 8.8.18** Balancete Analítico da Receita Extra Orçamentária
- 8.8.19** Balancete Analítico da Despesa Extra Orçamentaria
- 8.8.20** Resumo Movimento Financeiro
- 8.8.21** Acompanhamento de Receita Arrecadada Mensal
- 8.8.22** Comparativo de Receita X Despesa Por Fonte de Recurso



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

-
- 8.8.23** Demonstrativo das Transferências Financeiras Entre Entidades
 - 8.8.24** Demonstrativo do Superavit Financeiro
 - 8.8.25** Termo de Pendências Bancárias
 - 8.8.26** Fluxo de Caixa
 - 8.8.27** Extrato Bancário
 - 8.8.28** Conciliação Bancária com Conta Aplicação e conta por conta.
 - 8.8.29** Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras
 - 8.8.30** Relação Bancária
 - 8.8.31** Autorização para Processamento de Remessa OBM
 - 8.8.32** Comprovante OBM por Período
 - 8.8.33** Livro Diário
 - 8.8.34** Livro Razão
 - 8.8.35** Livro de Caixa
 - 8.8.36** Relatório de Lançamentos Contábeis demonstrando os valores de débitos e créditos de cada conta, detalhando o evento que originou seu lançamento com o respectivo histórico. O relatório deverá ter a opção de agrupamento por conta contábil, evento e/ou valores.
 - 8.8.37** Relatório de pré-empenho contendo as informações sobre o número e a data do pré-empenho, sua situação, código funcional, número do processo, elemento da despesa, valor e saldo. Permitindo filtrar por um credor específico e agrupar as informações nas colunas disponíveis.
 - 8.8.38** Relatório de totalização de Empenho que apresenta informações sobre o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, plano de contas, fonte de recurso, subelemento e credor. O relatório deverá totalizar os valores empenhados, anulados, em liquidação, liquidados e pagos, além dos saldos a pagar, a liquidar e liquidados a pagar, com a opção de agrupar as informações nas colunas mencionadas.
 - 8.8.39** Relatório de Posição de Empenho que apresenta todo o histórico, permitindo a seleção por ano de empenho, credor, data inicial e final. Deverá possuir as colunas tipo de empenho, documento, data do documento, descrição, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, plano de despesa, fonte de recurso, credor, valor débito, valor crédito e saldo, com a opção de agrupar as informações conforme as colunas mencionadas.
 - 8.8.40** Relatório de Liquidação que permite filtrar por data inicial e final, credor e tipo de saldo (geral ou a pagar). O relatório deverá conter as seguintes colunas: número e data da liquidação, número e data do empenho, número e data do pagamento, documento fiscal, credor, ficha da despesa, subelemento, fonte de recurso, valor da liquidação, valor do desconto, valor pago e saldo da liquidação. Sendo possível agrupar as informações conforme as colunas mencionadas.
 - 8.8.41** Listagem de pagamentos, podendo filtrar por data inicial e final e credor, disponibilizando as seguintes informações: número e data do pagamento, tipo pagamento, número da liquidação, número do empenho, credor, documento do credor, informação da ordem cronológica,
 - 8.8.42** Relatório de Contabilização Rápida, demonstrando as contas de despesa e/ou receita, com as respectivas contas contábeis a débito e crédito, configuradas para os eventos contábeis.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.8.43** Relatório de Posição de Precatórios que apresenta informações sobre o nome do precatório, ano e número do precatório, data de ajuizamento, ano e número do documento, valor original e saldo final. Possibilitando agrupar os dados pelas colunas mencionadas.
- 8.8.44** Emitir um comparativo das contas contábeis do grupo 7211 x 8211, detalhado por fonte de recursos, destacando as divergências identificadas.
- 8.8.45** Emitir listagens dos demonstrativos financeiros: fluxo de caixa, extrato bancário, movimentações bancárias, aplicações, conciliação bancária e pendências bancárias.
- 8.8.46** Relatórios de restos a pagar, processados e não processados.
- 8.8.47** Possuir demonstrativo das despesas mês a mês, com filtragem das informações por grupo de entidade e ano. Contendo as colunas de órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento, subelemento, valor empenhado, valor liquidado e valor pago, permitindo o agrupamento nas colunas mencionadas.
- 8.8.48** Emissão de balancete da despesa, filtrando por grupo de entidade, período, nível, demonstrando as informações da funcional programática, elemento da despesa, fonte de recurso, valor orçado, valor suplementado, valor anulado, informações do empenho, da liquidação e do pagamento, com seus respectivos valores e saldos, podendo ser agrupados pelas colunas mencionadas.
- 8.8.49** Emissão de balancete da receita, filtrando por grupo de entidade, período, nível, demonstrando as informações do código da receita, fonte de recurso, valor orçado, valor arrecadado, valor anulado, com seus respectivos valores e saldos, podendo ser agrupados pelas colunas mencionadas.
- 8.8.50** Disponibilizar informações dos cadastros em tempo real por meio de hints, POPs e vídeos.
- 8.8.51** Efetuar a consolidação automática dos dados das demais autarquias municipais, em conformidade com o que está previsto no Decreto 10.540/2024 - SIAFIC.
- 8.8.52** Viabilizar a consolidação dos balancetes, contábil, da despesa, da receita e financeiros das autarquias com o balancete financeiro da Prefeitura.
- 8.8.53** O Software de Contabilidade Pública deve possuir um banco de dados único que integre todos os órgãos de origem (Prefeitura, Câmara e Autarquias) e sistemas estruturantes.
- 8.8.54** Deverá manter um log de auditoria das alterações realizadas pelos usuários, registrando o nome do usuário, a data, a hora, os dados anteriores e os dados modificados, permitindo a consulta e a impressão para fins de auditoria.
- 8.8.55** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

8.9 Integrações com sistemas estruturantes

- 8.9.1** Integrar as informações de contratos, licitações e convênios cadastrados no sistema de compras e licitação do município, assegurando a integridade dos dados registrados na sua origem.
- 8.9.2** Gerar o empenho da despesa por meio das autorizações de empenho (AL) provenientes da integração com o sistema de compras e licitação do município, permitindo ainda, a realização de anulações e complementações quando necessário.
- 8.9.3** Permitir o uso automático das em liquidações por meio das autorizações de em



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

liquidações geradas no sistema de compras e licitações do município, possibilitando também suas anulações.

- 8.9.4** Realizar a liquidação da despesa por meio das autorizações de fornecimento (AF) geradas pela integração com o sistema de compras e licitação do município, com a possibilidade de anulação.
- 8.9.5** Integrar com o sistema de Recursos Humanos, importando eventos e centros de custos para a geração automática de empenhos, liquidações e pagamentos da folha de pagamento.
- 8.9.6** Integrar com o software tributário, realizando o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições, importando automaticamente.
- 8.9.7** Permitir a validação do extrato das receitas recebidas pelo setor tributário da entidade, conciliando as informações disponíveis.
- 8.9.8** Realizar o fechamento automático do reconhecimento, mensuração e evidenciação de dívida ativa tributária e não tributária por meio da integração com o sistema de tributos do município.
- 8.9.9** Verificar a existência de débitos tributários do credor com o município no momento do empenho, da liquidação e/ou do pagamento da despesa.
- 8.9.10** Permitir fechamento mensal reconhecimento, mensuração e evidenciação de bens móveis e imóveis e da respectiva depreciação e amortização ou exaustão.
- 8.9.11** Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP).
- 8.9.12** Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões.
- 8.9.13** Publicar em tempo real a receita e a despesa sem a necessidade de intervenção humana no portal da transparência que atenda a Lei Complementar 131/2009.

8.10 Prestação de contas

- a) Prestação de contas mensais em conformidade com os layouts exigidos pelos Tribunais de contas estaduais.
- b) Controle de contas-correntes das contas contábeis, conforme definição dos Tribunais de Contas estaduais.
- c) Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto aos Tribunais de contas estadual, garantindo assim a integridade da informação enviada.
- d) Emissão dos seguintes anexos que compõem a LRF, Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com os layouts padronizados pelo MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais.

8.11 LRF RREO

Anexo 01 – Balanço .Orçamentário.
Anexo 02 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
Anexo 04 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RRPS.
Anexo 06 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Anexo 07 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
Anexo 08 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
Anexo 08.4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE Executada em Consórcios Públicos.
Anexo 09 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos.
Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
Anexo 12.4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde em Consórcio.
Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público- Privadas.
Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

8.12 LRF RGF

Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal.
Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal Executada em Consórcio Público.
Anexo 1.5 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal do Consórcio Público.
Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito.
Anexo 05 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8.13 Emissão dos seguintes anexos referentes ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público:

Anexo I - AB - Balanço Patrimonial
Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária
Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar
Anexo I - G Execução da Despesa por Subfunção
Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias

8.14 Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos de Educação:

Quadro Consolidado de Despesas
Quadro Consolidado de Receitas
Administração Consolidada - Informações Complementadas
Dados Gerais Receita e Despesa



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

8.15 Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao SIOPS – Sistema de Informações Orçamentárias Públicas de Saúde:

Quadro Consolidado de Despesas
Quadro Consolidado de Receitas
Dados Gerais Receita e Despesa
Disponibilidade de Caixa

8.16 Configuração de eventos para a geração dos arquivos do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos de Educação, detalhando as etapas necessárias para a adequada prestação de contas federal.

8.17 Configuração e geração dos arquivos relacionados ao SIOPS – Sistema de Informações Orçamentárias Públicas de Saúde.

8.18 Atendimento completo às exigências para a transmissão da EFD-REINF.

8.19 Verificação de inconsistências em todas as rotinas que antecedem a geração das prestações de contas, validando os registros cadastrados e analisando, antecipadamente, possíveis divergências.

8.20 Fechamento automático do balanço de acordo com o período selecionado, permitindo a antecipação do gerenciamento do fechamento anual.

8.21 Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao balanço:

Sumário Geral Anexo

Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica

Anexo II - Resumo Geral da Receita

Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica

Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade

Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso

Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função

Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Anexo XII - Balanço Orçamentário

Anexo XIII - Balanço Financeiro

Anexo XIV - Balanço Patrimonial

Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade

Anexo XV - Variações Patrimoniais

Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada

Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante

Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido

Relação Analítica dos Elementos que Compõe os Passivos Circulante e não Circulante

Anexo TC - 10 - A - Relação Restos a Pagar Processados em 31/12



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Anexo TC - 10 - B - Relação Restos a Pagar Não Processados em 31/12
Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentarias.
Anexo TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo
Permanente
Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentarias
Anexo XII - Balanço financeiro - Extra
Demonstração dos Fluxos de Caixa - Extra

9. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

9.1 CADASTRO

9.1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;

9.1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

9.1.3 Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

9.1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

9.1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

9.1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

9.1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

9.1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

9.1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

9.1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

-
- 9.1.11** Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 9.1.12** Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 9.1.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 9.1.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 9.1.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 9.1.16** Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 9.1.17** Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 9.1.18** Localizar servidores pelo CPF;
- 9.1.19** Localizar servidores pelo RG;
- 9.1.20** Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 9.1.21** Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 9.1.22** Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 9.1.23** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 9.1.24** Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 9.1.25** Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 9.1.26** Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis);
- 9.1.27** Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 9.1.28** Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 9.1.29** Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 9.1.30** Permitir o registro de tempo averbado anterior;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 9.1.31** Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 9.1.32** Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 9.1.33** Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 9.1.34** Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 9.1.35** Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 9.1.36** Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 9.1.37** Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 9.1.38** Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;
- 9.1.39** Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 9.1.40** Permitir o cadastro de carreiras
- 9.1.41** Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

9.2 FÉRIAS

- 9.2.1** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 9.2.2** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 9.2.3** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 9.2.4** Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 9.2.5** Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 9.2.6** Permitir a geração da planilha de férias anual;
- 9.2.7** Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;
- 9.2.8** Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos;
- 9.2.9** Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 9.2.10** Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 9.2.11** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 9.2.12** Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 9.2.13** Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 9.2.14** Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 9.2.15** Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 9.2.16** Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 9.2.17** Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 9.2.18** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 9.2.19** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 9.2.20** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 9.2.21** Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário;
- 9.2.22** Permitir realizar o cadastro do PPRA;
- 9.2.23** Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
- 9.2.24** Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
- 9.2.25** Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA;
- 9.2.26** Permitir cadastrar Membros da CIPA;
- 9.2.27** Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

9.3 ATOS ADMINISTRATIVOS

- 9.3.1** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 9.3.2** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.3** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.4** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.5** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.6** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.7** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.8** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9.3.9** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

9.3.10 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

9.4 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

9.4.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

9.4.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

9.4.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

9.4.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

9.5 PONTO ELETRÔNICO

9.5.1 Leitura de registro de relógios;

9.5.2 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

9.5.3 Montagem de Escalas;

9.5.4 Cadastro de regras para apuração de horas;

9.5.5 Aplicação de tolerância na leitura de registro;

9.5.6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

9.5.7 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

9.6 CONCURSO PÚBLICO

9.6.1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;

9.6.2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso;

9.6.3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico;

9.6.4 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão;

9.6.5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 9.6.6** Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova;
- 9.6.7** Permitir informar se a vaga do candidato é especial;
- 9.6.8** Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga;
- 9.6.9** Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

9.7 FOLHA DE PAGAMENTO

- 9.7.1** Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.7.2** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 9.7.3** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.7.4** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.7.5** Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
- 9.7.6** Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados;
- 9.7.7** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 9.7.8** A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7.9** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.7.10** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.7.11** Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.7.12** Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;
- 9.7.13** Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

9.7.14 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto;

9.7.15 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

9.7.16 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

9.7.17 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

9.7.18 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

9.7.19 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

9.7.20 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

9.7.21 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

9.7.22 Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;

9.7.23 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

9.7.24 Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;

9.7.25 Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;

9.7.26 Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio;

9.7.27 Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores;

9.7.28 Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento;

9.7.29 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;

9.7.30 Permitir realizar a transferência de saldo contábil;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

9.7.31 Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma;

9.7.32 Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

9.8 GERAÇÃO DE ARQUIVOS

9.8.1 Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

9.8.2 Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

9.8.3 Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

9.8.4 Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

9.8.5 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

9.8.6 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

9.8.7 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

9.8.8 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

9.8.9 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

9.8.10 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;

9.8.11 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;

9.8.12 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;

9.8.13 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;

9.8.14 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

9.8.15 Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

9.9 RELATÓRIOS

9.9.1 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

9.9.2 Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 9.9.3** Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 9.9.4** Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 9.9.5** Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
- 9.9.6** Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;
- 9.9.7** Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 9.9.8** Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 9.9.9** Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
- 9.9.10** Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;
- 9.9.11** Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
- 9.9.12** Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 9.9.13** Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.9.14** Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- 9.9.15** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.9.16** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.9.17** Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.9.18** Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13;
- 9.9.19** Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.9.20** Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.9.21** Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.9.22** Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

- a) Banco
- b) Cargo
- c) Regime
- d) Lotações

9.9.23 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- a) Base de valores;
- b) Datas de Demissão;
- c) Valores Patronais de Previdência.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

9.9.24 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";

9.9.25 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração;

9.9.26 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

9.9.27 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

9.10 E-SOCIAL

9.10.1 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social;

9.10.2 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;

9.10.3 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;

9.10.4 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;

9.10.5 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;

9.10.6 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;

9.10.7 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;

9.10.8 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;

9.10.9 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

9.10.10 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

9.10.11 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;

9.10.12 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

9.10.13 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 9.10.14** Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;
- 9.10.15** O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
- 9.10.16** O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;
- 9.10.17** Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações;
- 9.10.18** Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos;
- 9.10.19** O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- 9.10.20** Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 9.10.21** Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

10 GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

- 10.1** Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- 10.2** O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
- 10.3** O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor;
- 10.4** O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
- 10.5** O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário;
- 10.6** Permitir emissão de listagem dos aniversariantes;
- 10.7** Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários;
- 10.8** Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis;
- 10.9** Permitir a consulta da Ficha Funcional;
- 10.10** Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual;
- 10.11** Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação;
- 10.12** Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação;
- 10.13** Conter link com a documentação necessária para requisições em geral;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 10.14** Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias;
- 10.15** Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso;
- 10.16** Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários;
- 10.17** Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários;
- 10.18** Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários;
- 10.19** Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários;
- 10.20** O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

11 GESTÃO TRIBUTÁRIA

11.1 REQUISITOS DO CADASTRO GERAL DE PESSOAS

- 11.1.1** Permitir o cadastro de pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ válidos, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
- 11.1.2** Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
- 11.1.3** Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos.
- 11.1.4** Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.
- 11.1.5** Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
- 11.1.6** Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de pessoas possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
- 11.1.7** Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo.
- 11.1.8** Permitir o vínculo com Imóveis, unidades econômicas e profissionais;
- 11.1.9** Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
- 11.1.10** Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 11.1.11** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 11.1.12** Conter rotina para registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

11.1.13 Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

11.1.14 Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;

11.1.15 Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;

11.1.16 Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.

11.1.17 Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.

11.2 REQUISITOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

11.2.1 Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações solicitadas pelo município;

11.2.2 Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR;

11.2.3 Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, entre outros;

11.2.4 Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);

11.2.5 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de logradouros possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todas as informações existentes para os logradouros excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo;

11.2.6 Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa;

11.2.7 Gerenciar a situação cadastral do imóvel, alterar a inscrição imobiliária e vincular processos administrativos ao imóvel.

11.2.8 Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel, além do endereço completo do destinatário da correspondência do imóvel;

11.2.9 Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.2.10** Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 11.2.11** Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 11.2.12** Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
- 11.2.13** Permitir parametrização de Certidão Cadastral, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode com validação via smartphones;
- 11.2.14** Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 11.2.15** Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BIC, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
- 11.2.16** Permitir visualizar todos os BIC's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
- 11.2.17** Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- 11.2.18** Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- 11.2.19** Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
- 11.2.20** Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv;
- 11.2.21** Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel;
- 11.2.22** Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel;
- 11.2.23** Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração;
- 11.2.24** Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- 11.2.25** Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
- 11.2.26** Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
- 11.2.27** Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.2.28** Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
- 11.2.29** Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
- 11.2.30** Permitir a impressão do protocolo de recadastramento;
- 11.2.31** Envio e recepção de dados de recadastramento em tempo real via API para utilização in loco.

11.3 LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS DIRETO IMOBILIÁRIO

- 11.3.1** Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
- 11.3.2** Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- 11.3.3** Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento;
- 11.3.4** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município;
- 11.3.5** Permitir alterar a data de vencimento dos tributos para o exercício vigente e para o próximo exercício;
- 11.3.6** Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário;
- 11.3.7** Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 11.3.8** Para solicitação com deferimento e isenção de IPTU gerar a guia com a cobrança das taxas sem imposto;
- 11.3.9** Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês;
- 11.3.10** Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
- 11.3.11** Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
- 11.3.12** Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel;
- 11.3.13** Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.
- 11.3.14** Permitir a emissão da Certidão de Valor Venal do imóvel;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.3.15 Permitir impugnação via portal do contribuinte, de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida;

11.3.16 Emissão de Demonstrativo de Cálculo contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício;

11.3.17 Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta via portal do contribuinte, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras;

11.3.18 Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;

11.3.19 Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da Taxa de Coleta de Resíduos para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de dados cadastrais, registrando início e fim da vigência de cada um dos lançamentos;

11.3.20 Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

11.3.21 Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;

11.3.22 Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

11.3.23 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

11.4 REQUISITOS DO CADASTRO MERCANTIL

11.4.1 Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);

11.4.2 Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

11.4.3 Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;

11.4.4 Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

11.4.5 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro;

11.4.6 Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.4.7 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.

11.4.8 Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município;

11.4.9 Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.

11.4.10 Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

11.4.11 O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.

11.4.12 O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.

11.4.13 O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

11.4.14 Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela REDESIM.

11.4.15 O sistema permite emitir automaticamente após o atendimento a todas as exigências necessária, as Licenças Municipais e o Alvará de Funcionamento, ficando online e à disposição do empreendedor e dos órgãos fiscalizadores.

11.4.16 Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

11.4.17 Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.

11.4.18 Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.

11.4.19 Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário;

11.4.20 Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal;

11.4.21 Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.4.22 Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.

11.5 LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS DIRETOS MOBILIÁRIO

11.5.1 Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais;

11.5.2 Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

11.5.3 Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade;

11.5.4 Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Tributário Eletrônico ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.

11.5.5 Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

11.5.6 Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receber os lançamentos do ISS.

11.5.7 Deve permitir ao contribuinte, realizar via web a solicitação de autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida;

11.5.8 Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome;

11.5.9 Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.

11.5.10 O sistema permite a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

11.5.11 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

11.5.12 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.

11.5.13 Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.

11.6 GESTÃO FINANCEIRA

11.6.1 Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.6.2** Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
- 11.6.3** Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
- 11.6.4** Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
- 11.6.5** Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
- 11.6.6** Permitir realizar operações para sanear diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias, realizando o fechamento diário da conciliação por banco;
- 11.6.7** Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de cotas (parcelas), valor mínimo, entre outros.
- 11.6.8** Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
- 11.6.9** Permitir a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- 11.6.10** Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
- 11.6.11** Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas;
- 11.6.12** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 11.6.13** Permitir a utilização de índices/indexadores de correção em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
- 11.6.14** Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multas, juros e correções monetárias e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação;
- 11.6.15** Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
- 11.6.16** Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- 11.6.17** Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- 11.6.18** Faz identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador.
- 11.6.19** Configurar emissão de taxa de expediente nos lançamentos realizados pelo sistema.
- 11.6.20** Permitir concessão de descontos, ou isenções para quaisquer tributos cadastrados, conforme legislação pertinente;
- 11.6.21** Permitir a qualquer momento o cadastramento taxas, bem como sua parametrização e forma de cálculo;
- 11.6.22** Possuir no Sistema de Arrecadação de Tributos a característica de controle integrado de todas as taxas, ou seja, usuário deverá ter a opção de controlar todas as taxas da Prefeitura Municipal, com a possibilidade de parametrização de cada um deles;
- 11.6.23** Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária;

11.6.24 Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

11.6.25 Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;

11.6.26 Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;

11.6.27 Conter configuração de integração com o sistema contábil, permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

11.6.28 Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;

11.6.29 Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente;

11.6.30 Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo, quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras podendo parametrizar a mensagem de instruções de pagamento a ser apresentada;

11.6.31 Permitir ao fisco municipal configurar emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro, de modo que atenda aos convênios firmados entre município e entidade arrecadadora (banco) para pagamento do boleto mediante registro feito antecipadamente;

11.6.32 Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

11.6.33 Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;

11.6.34 Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;

11.6.35 Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;

11.6.36 Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;

11.6.37 Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.6.38** Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 11.6.39** Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
- 11.6.40** Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
- 11.6.41** Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;
- 11.6.42** Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
- 11.6.43** Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;
- 11.6.44** Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;
- 11.6.45** Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
- 11.6.46** Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
- 11.6.47** Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário para uma inscrição ou grupo de inscrições, com seleção a partir de filtros;
- 11.6.48** Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
- 11.6.49** Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

11.7 EMISSÃO DE DAM E PAGAMENTO

- 11.7.1** Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
- 11.7.2** Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
- 11.7.3** Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
- 11.7.4** Possuir integração com o Banco do Brasil via Webhook para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de cobrança;
- 11.7.5** Possuir integração com o Banco do Brasil via Webhook para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de arrecadação integrada de PIX;
- 11.7.6** Possuir integração com o Banco do Brasil via BB Pay para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de cobrança;
- 11.7.7** Possuir integração com o Banco do Brasil via BB Pay para receber em tempo real as baixas de pagamento da API de arrecadação integrada de PIX;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.7.8** Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário;
- 11.7.9** Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
- 11.7.10** Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreu por pagamento via código de barras;
- 11.7.11** Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;
- 11.7.12** Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.
- 11.7.13** Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação e valor total.
- 11.7.14** A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).
- 11.7.15** Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
- 11.7.16** Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;
- 11.7.17** As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo constará como débito ainda em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ficar disponível sendo possível restituição desses créditos quando solicitado ou abatimento em outros lançamentos que o contribuinte possuir;
- 11.7.18** Permitir a configuração de mais de um convênio bancário para geração de cobranças de acordo com a configuração de convênio;
- 11.7.19** Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;
- 11.7.20** Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa;
- 11.7.21** Integração via API com sistemas de cobrança terceirizados para envio de dados referentes a cálculos gerais e taxas do sistema tributário.

11.8 TRIBUTO PREMIADO

- 11.8.1** Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
- 11.8.2** Permitir dar Nomes ao sorteio;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.8.3 Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
- 11.8.4 Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
- 11.8.5 Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
- 11.8.6 Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
- 11.8.7 Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;
- 11.8.8 Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
- 11.8.9 Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
- 11.8.10 A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
- 11.8.11 Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

11.9 BENEFÍCIO FISCAL

- 11.9.1 Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;
- 11.9.2 Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;
- 11.9.3 Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
- 11.9.4 Permitir a extração de dados referentes à renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

11.10 REQUISITOS DA FISCALIZAÇÃO

- 11.10.1 Permitir a parametrização de programações fiscais por seleção de contribuinte, por atividade econômica, Bairro ou logradouro;
- 11.10.2 Permitir parametrizar os procedimentos básicos de auditoria fiscal;
- 11.10.3 Permitir a parametrização dos documentos que devem ser analisados no procedimento fiscal e papéis de trabalho por tipo de programação fiscal;
- 11.10.4 Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
- 11.10.5 Permitir a parametrização dos períodos a serem fiscalizados;
- 11.10.6 Permitir a parametrização de prazos e prorrogações para a conclusão da fiscalização;
- 11.10.7 Permitir parametrizar os locais para a apresentação de documentos solicitados pelo auditor-fiscal no procedimento fiscal;
- 11.10.8 Permitir a parametrização de textos editáveis para as comunicações por Domicílio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores-fiscais.
- 11.10.9 Permitir a parametrização de textos para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento, Termo de Início, Termo de Encerramento e outros documentos fiscais;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.10.10** Permitir o registro ação fiscal oriunda da confissão espontânea do não cumprimento de qualquer obrigação tributária.
- 11.10.11** O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito.
- 11.10.12** Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.
- 11.10.13** O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.
- 11.10.14** Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável, tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de benefício legal;
- 11.10.15** Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;
- 11.10.16** Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 11.10.17** Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
- 11.10.18** Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- 11.10.19** Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;
- 11.10.20** Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;
- 11.10.21** Permitir notificar o contribuinte do início da Fiscalização, através de Termo de Início da Ação Fiscal por Domicílio Tributário Eletrônico, Diário Oficial e outros meios legais;
- 11.10.22** Permitir a configuração dos tipos de documentos fiscais (Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI e Notificações;
- 11.10.23** Permitir a seleção de dados parametrizados para o preenchimento de campos no módulo da fiscalização durante a execução da ação fiscal;
- 11.10.24** Permitir o monitoramento de contribuinte e ocorrências indicativas de ações fiscais;
- 11.10.25** Permitir que auditor-fiscal credenciado possa prorrogar os prazos para a conclusão da programação fiscal e da ação fiscal por decisão própria, em caráter geral quando se tratar de programação fiscal, ou por contribuinte, quando for o caso de prorrogação da fiscalização solicitada pelo auditor-fiscal;
- 11.10.26** Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
- 11.10.27** Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
- 11.10.28** Permitir o cálculo e recálculo da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração e outros documentos fiscais a partir de alterações em variáveis de cálculo, casuisticamente, em função de decisão administrativa ou judicial.
- 11.10.29** Permitir que o documento fiscal gravado seja submetido a parâmetros de localização, situação e disponível;
- 11.10.30** Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 11.10.31** Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal;
- 11.10.32** Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor-fiscal;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.10.33** Permitir a produção de relatórios gerais dos documentos fiscais e por tipo de documento fiscal;
- 11.10.34** Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
- 11.10.35** Permitir a produção de relatórios gerais da situação das programações fiscais;
- 11.10.36** Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
- 11.10.37** Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
- 11.10.38** No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
- 11.10.39** Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
- 11.10.40** Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- 11.10.41** Possuir o controle da conta corrente fiscal.
- 11.10.42** Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

11.11 PROGRAMAÇÃO FISCAL E FISCALIZAÇÃO – IMOBILIÁRIO

11.11.1 Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;

11.12 GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

11.12.1 Utilizar módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal.

11.12.2 Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, entre outros.

11.12.3 Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.

11.12.4 Possuir mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.

11.12.5 Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.12.6 Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas.

11.12.7 Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTE, etc.).

11.12.8 Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D.

11.12.9 Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;

11.12.10 Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

11.12.11 Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

11.12.12 Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

11.12.13 Recalcular automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.

11.12.14 Fazer a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.

11.12.15 Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt, conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

11.12.16 Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.

11.12.17 Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

11.12.18 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

11.12.19 Realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.13 REQUISITOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

11.13.1 Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);

11.13.2 Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

11.13.3 Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos, tais como notificação via carta, e-mail, Domicílio Tributário Eletrônico);

11.13.4 Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados, parcelamentos realizados;

11.13.5 Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.

11.13.6 Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente).

11.14 REQUISITOS DO PARCELAMENTO DE CRÉDITOS

11.14.1 Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcimento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

11.14.2 Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

11.14.3 Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;

11.14.4 Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;

11.14.5 Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo;

11.14.6 Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

11.14.7 Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.14.8** Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
- 11.14.9** Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixa-la de acordo com legislação vigente;
- 11.14.10** Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, entre outros;
- 11.14.11** Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
- 11.14.12** Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
- 11.14.13** Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
- 11.14.14** Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas, recalculando, assim, o saldo devedor;
- 11.14.15** Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
- 11.14.16** Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA+1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
- 11.14.17** Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
- 11.14.18** Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
- 11.14.19** Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
- 11.14.20** Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
- 11.14.21** Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.
- 11.14.22** Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado, listando os dados do representante do acordo.
- 11.14.23** Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.15 SERVIÇOS DISPONÍVEIS VIA WHATSAPP

- 11.15.1** Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BIC;
- 11.15.2** Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
- 11.15.3** Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
- 11.15.4** Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
- 11.15.5** Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
- 11.15.6** Permitir a emissão de DAM de ITBI;
- 11.15.7** Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
- 11.15.8** Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
- 11.15.9** Permitir a consulta de Acessos aos sistemas liberados para a empresa;
- 11.15.10** Permitir a consulta de Acessos aos sistemas liberados para processos na área Imobiliária;
- 11.15.11** Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
- 11.15.12** Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
- 11.15.13** Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
- 11.15.14** Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
- 11.15.15** Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
- 11.15.16** Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
- 11.15.17** Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
- 11.15.18** Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
- 11.15.19** Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
- 11.15.20** Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
- 11.15.21** Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
- 11.15.22** Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
- 11.15.23** Permitir a consulta de Notificação.

11.16 REQUISITOS DA DÍVIDA ATIVA

- 11.16.1** Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores;
- 11.16.2** Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
- 11.16.3** Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através dos meios utilizados pelo Município (por exemplo: correspondência, SMS, Domicílio Eletrônico);
- 11.16.4** Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato pdf.
- 11.16.5** Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- 11.16.6** Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.16.7** Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 11.16.8** Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 11.16.9** Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
- 11.16.10** Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
- 11.16.11** Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 11.16.12** Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 11.16.13** Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- 11.16.14** Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- 11.16.15** Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.

11.17 PROCURADORIA – PROTESTO E EXECUÇÃO FISCAL

- 11.17.1** Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 11.17.2** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
- 11.17.3** Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 11.17.4** Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
- 11.17.5** Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
- 11.17.6** Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 11.17.7** Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- 11.17.8** Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
- 11.17.9** Possibilitar vincular e desvincular dívidas em débito na execução judicial.
- 11.17.10** Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorrido.
- 11.17.11** Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
- 11.17.12** Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
- 11.17.13** Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.17.14** No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
- 11.17.15** Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
- 11.17.16** Conter rotina para identificação dos débitos parcelados, cancelados e quitados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
- 11.17.17** Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
- 11.17.18** Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
- 11.17.19** Permitir atualização do processo de execução de acordo com a decisão judicial, possibilitando pagamento parcial do alvará, cancelamento parcial do alvará, atualização dos valores com geração de boleto parcial ou integral e parcelamento dos mesmos.
- 11.17.20** Possui interface com o Tribunal de Justiça do Estado de acordo com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), para encaminhamento das Execuções Fiscais de todos os tributos inscritos em Dívida Ativa e não quitados;
- 11.17.21** Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote;
- 11.17.22** Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
- 11.17.23** Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
- 11.17.24** Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial;
- 11.17.25** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 11.17.26** A geração de execução fiscal deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que se deseja ajuizar;
- 11.17.27** Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
- 11.17.28** Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
- 11.17.29** Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.17.30** Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- 11.17.31** Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com Integração via WebService;
- 11.17.32** Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
- 11.17.33** Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações;
- 11.17.34** Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
- 11.17.35** Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- 11.17.36** Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
- 11.17.37** Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 11.17.38** Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

11.18 CONTROLE DE CEMITÉRIO

- 11.18.1** Permitir Cadastro do agente funerário;
- 11.18.2** Cadastro de empresa funerária;
- 11.18.3** Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
- 11.18.4** Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
- 11.18.5** Permitir o cadastro e controle de Falecidos; controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
- 11.18.6** Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte, nome, data de falecimento, nome da mãe, CPF.
- 11.18.7** Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 11.18.8** Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 11.18.9** Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 11.18.10** Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e traslados com base nas respectivas guias de movimentação;
- 11.18.11** Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período com sua causa mortis;
- 11.18.12** Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
- 11.18.13** Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
- 11.18.14** Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 11.18.15** Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;
- 11.18.16** Permitir elaboração de gráfico da ocupação do cemitério;
- 11.18.17** Permitir elaboração de gráfico dos sepultamentos;
- 11.18.18** Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;
- 11.18.19** Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;
- 11.18.20** Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
- 11.18.21** Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.
- 11.18.22** O sistema deve comunicar que exumação do corpo pode ser feita após 03 anos.

11.19 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

11.19.15 Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

11.19.16 Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.

11.19.17 Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.

11.19.18 Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.

11.19.19 Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.

12 GESTÃO ITBI

12.1 Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.

12.2 Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

12.3 Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.

12.4 Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);

12.5 Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;

12.6 Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

12.7 Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

12.8 Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

12.9 Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

12.10 Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

12.11 Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.

12.12 Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;

12.13 Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

12.14 Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
Administração Patrimonial do Município

12.15 Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

12.6 Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

13 DOMICILIO TRIBUTARIO ELETRONICO DO CONTRIBUINTE

13.1 Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

13.2 Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;

13.3 Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;

13.4 Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;

13.5 Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item;

13.6 Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário ou Econômico;

13.7 Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas;

13.8 Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;

13.9 Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

13.10 Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;

13.11 Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;

13.12 Permitir a simulação e os parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;

13.13 Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;

13.14 Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;

13.15 Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

14 NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

14.1 Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.04 ou superior;

14.2 Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;

14.3 Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;

14.4 Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;

14.5 Permitir inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop-ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.

14.6 Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.

14.7 Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.

14.8 Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso devendo ser personalizável pelo fisco.

14.9 Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação por endereço eletrônico, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.

14.10 A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante e o acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.

14.11 O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação;

14.12 O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.

14.13 Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida e para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi indeferida.

14.14 O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.

14.15 A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).

14.16 Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.

14.17 Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 14.18** Consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
- 14.19** Possibilitar que o prestador de serviço gerencie o acesso ao sistema, possibilitando incluir novos usuários para operacionalizar as informações da sua empresa, podendo ainda parametrizar as permissões de uso dos menus do sistema para os demais usuários relacionados;
- 14.20** Disponibilizar ferramenta para que o contribuinte possa inserir sua logomarca na nota fiscal eletrônica;
- 14.21** Possibilitar que o prestador do serviço configure os percentuais de cada tributo federal (IR, INSS, CSLL, PIS, CONFINS, Outras Retenções);
- 14.22** Possibilitar que o fisco municipal configure mensagem para demonstrar ao prestador quando o mesmo acessar seu módulo, de modo a descrever orientações ou avisos nas emissões de notas fiscais ou qualquer outro procedimento;
- 14.23** Possibilitar a comunicação do prestador com o fisco municipal de uma determinada entidade por meio de mensagens eletrônicas para troca de informações, podendo ainda através de gerenciamento das mensagens, responder ou encaminhar as mensagens, saber as mensagens recebidas, as mensagens enviadas, as mensagens lidas e não lidas;
- 14.24** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
- 14.25** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices e por intermédio de processamento de arquivo.
- 14.26** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
- 14.27** Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices e por intermédio de processamento de arquivo.
- 14.28** Realizar a entrega da declaração, a qual realizará a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar bem como seu boleto.
- 14.29** Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- 14.30** Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- 14.31** Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- 14.32** Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
- 14.33** Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
- 14.34** Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- 14.35** Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 14.36** Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);
- 14.37** Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
- 14.38** Possibilitar que o prestador do serviço informe o intermediário da prestação na nota fiscal, de modo que seja possível indicar além do tomador, o intermediário como responsável pela retenção do imposto;
- 14.39** Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);
- 14.40** Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;
- 14.41** Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei.
- 14.42** Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
- 14.43** Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;
- 14.44** A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:
- 14.44.1** Razão Social do prestador de serviço;
- 14.44.2** Nome fantasia do prestador de serviço;
- 14.44.3** Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço;
- 14.44.4** Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço;
- 14.44.5** Razão Social do tomador de serviço;
- 14.44.6** Nome Fantasia do tomador de serviço;
- 14.44.7** Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço;
- 14.44.8** Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço;
- 14.44.9** Razão Social do intermediário do serviço;
- 14.44.10** Dados RPS (número//série/tipo);
- 14.44.11** Discriminação do serviço.
- 14.45** O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:
- 14.46** Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais;
- 14.47** Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção;
- 14.48** Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção;
- 14.49** O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade;
- 14.50** Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado;
- 14.51** O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 14.52** Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.
- 14.53** Possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
- 14.54** Prazo máximo para cancelamento.
- 14.55** Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
- 14.56** Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
- 14.57** Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- 14.58** Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
- 14.59** Permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
- 14.60** A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
- 14.61** Prazo máximo para a substituição.
- 14.62** Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
- 14.63** Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
- 14.64** Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
- 14.65** Permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFS-e com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFS-e substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
- 14.66** Possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.
- 14.67** Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFS-e pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:
- 14.68** Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
- 14.69** Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
- 14.70** Determinar o prazo para manifestação da nota.
- 14.71** A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 14.72** Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
- 14.73** Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- 14.74** Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- 14.75** Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- 14.76** Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- 14.77** Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis, com todos os campos e funcionalidades existentes quando da emissão de uma NFS-e via Desktop e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
- 14.78** Possibilitar ao contribuinte verificar dados da nota fiscal emitida por meio da leitura do QR-Code, de modo que permita identificar se é um documento válido, visualizando e validando os principais dados, e ainda, validando a autenticidade da nota;
- 14.79** Permitir realizar a exportação para posterior envio ao TSE das notas fiscais de serviço emitidas durante o período eleitoral conforme Resolução 23.463/2015;
- 14.80** A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
- 14.80.1** Exigibilidade de ISSQN;
- 14.80.2** Data do serviço;
- 14.80.3** Local da prestação de serviço;
- 14.80.4** Série do RPS;
- 14.80.5** Número do RPS;
- 14.80.6** Identificação do Tomador;
- 14.80.7** Identificação do intermediário;
- 14.80.8** Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003;
- 14.80.9** Detalhamento do serviço;
- 14.80.10** Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário);
- 14.80.11** Valor Bruto do Serviço;
- 14.80.12** Matrícula CEI da obra (quando necessário);
- 14.80.13** Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário);
- 14.81** O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
- 14.82** O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
- 14.83** O sistema de NFS-e permite realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço;

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

14.85 Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;

14.86 Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;

14.87 Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

14.88 Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.

14.89 Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.

14.90 Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.

14.91 Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

14.92 Permitir geração e indicação de créditos das notas fiscais para abatimento no IPTU do contribuinte.

14.93 Permitir ao contribuinte realizar consulta de débitos existente no sistema, possibilitando atualização dos valores, englobamento e geração de DAM para pagamento.

14.94 Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.

14.95 Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.

14.96 A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

14.97 Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.

14.98 Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.

14.99 Permitir o controle de conta corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe.

14.100 Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

14.101 Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo.

14.102 O sistema permite o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.

14.103 Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03.

14.104 Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal.

14.105 Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

14.106 Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

14.107 Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município;

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

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

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

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

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

14.113 APLICATIVO MOBILE – NOTA FISCAL ELETRÔNICA



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

15.1 Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;

15.2 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

15.3 Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN”;

15.4 Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;

15.5 Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;

15.6 Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);

15.7 Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;

15.8 Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;

15.9 Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;

15.10 Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;

15.11 Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;

15.12 Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;

15.13 Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;

15.14 Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;

15.15 Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;

15.16 O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

15.17 Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

15.18 Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 15.19** Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
- 15.20** Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
- 15.21** Relação da movimentação das tarifas;
- 15.22** Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 15.23** Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 15.24** Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 15.25** Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 15.26** Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 15.27** Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 15.28** Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 15.29** Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 15.30** Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 15.31** Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 15.32** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 15.33** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 15.34** Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 15.35** Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- 15.36** Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- 15.37** Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- 15.38** Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- 15.39** Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- 15.40** Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- 15.41** Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- 15.42** Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 15.43** Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- 15.44** Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 15.45** Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- 15.46** Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- 15.47** Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
- 15.48** Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- 15.49** Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- 15.50** Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- 15.51** Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- 15.52** Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- 15.53** Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

16 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 16.1** Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
- 16.2** O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 16.3** Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 16.4** Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicante do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 16.5** Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 16.6** Dispor de uma seção Fale Conosco
- 16.7** Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 16.8** Dispor mapa do site;
- 16.9** Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
- 16.10** Dispor de Manual de Navegação;
- 16.11** Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 16.12** Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 16.13** Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- 16.14** Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 16.15** Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

16.16 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

16.17 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

16.18 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

16.19 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

16.20 A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

16.21 No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

16.22 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

16.23 Divulgar as informações do estágio da receita;

16.24 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

16.25 Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

16.26 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

16.27 Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

16.28 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

16.29 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

16.30 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

16.31 Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

16.32 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

16.33 Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

16.34 Disponibilizar informações sobre passagens;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 16.35** Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 16.36** Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 16.37** Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 16.38** Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 16.39** Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 16.40** Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 16.41** Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 16.42** Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 16.43** Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 16.44** Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 16.45** Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 16.46** O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 16.47** Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 16.48** Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 16.49** Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 16.50** Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- 16.51** O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos.

17 CONTROLE INTERNO

17.1 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 17.1.1** O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 17.1.2** O acesso deverá ser por meio de login e senha;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

-
- 17.1.3** O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 17.1.4** O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 17.1.5** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 17.1.6** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 17.1.7** O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 17.1.8** O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas;
- 17.1.9** Calendário de Obrigações Legais;
- 17.1.10** Planejamento de Auditorias;
- 17.1.11** Execução de Auditorias;
- 17.1.12** Lançamento de Checklist;
- 17.1.13** Impressão de Checklist;
- 17.1.14** Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 17.1.15** O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 17.1.16** Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 17.1.17** Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 17.1.18** Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 17.1.19** Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 17.1.20** Apuração da receita corrente líquida;
- 17.1.21** Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 17.1.22** Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 17.1.23** Emissão de relatórios de auditoria;
- 17.1.24** Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 17.1.25** Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 17.1.26** Elaboração de cronograma de auditoria;
- 17.1.27** Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 17.1.28** Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 17.1.29** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 17.1.30** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 17.1.31** Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

17.1.32 Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

18 GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

18.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

18.1.1 Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;

18.1.2 Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

18.1.3 O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;

18.1.4 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

18.1.5 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

18.1.6 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

18.1.7 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

18.1.8 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

18.1.9 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

18.1.10 Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;

18.1.11 Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;

18.1.12 Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.

18.2 MEIO AMBIENTE

18.2.1 Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;

18.2.2 Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;

18.2.3 Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;

18.2.4 Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;

18.2.5 Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;

18.2.6 Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 18.2.7** Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
- 18.2.8** Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
- 18.2.9** No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;
- 18.2.10** O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 18.2.11** Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
- 18.2.12** Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
- 18.2.13** Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
- 18.2.14** Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
- 18.2.15** Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
- 18.2.16** Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
- 18.2.17** Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
- 18.2.18** Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
- 18.2.19** Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
- 18.2.20** Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
- 18.2.21** Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
- 18.2.22** Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
- 18.2.23** Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
- 18.2.24** Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
- 18.2.25** Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
- 18.2.26** Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
- 18.2.27** Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
- 18.2.28** Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
- 18.2.29** Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
- 18.2.30** Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
- 18.2.31** Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
- 18.2.32** Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
- 18.2.33** Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
- 18.2.34** Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
- 18.2.35** Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
- 18.2.36** Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
- 18.2.37** Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- 18.2.38** Possuir cadastro de canteiros;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

-
- 18.2.39** Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- 18.2.40** Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- 18.2.41** Possuir cadastros de mudas;
- 18.2.42** Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
- 18.2.43** Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
- 18.2.44** Possuir recursos para delimitação de áreas;
- 18.2.45** Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
- 18.2.46** Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
- 18.2.47** Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
- 18.2.48** Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
- 18.2.49** Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
- 18.2.50** Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
- 18.2.51** Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;
- 18.2.52** Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.
- 18.2.53** Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema.
- 18.2.54** No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor.
- 18.2.55** O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema.
- 18.2.56** Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponíveis de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema.
- 18.2.57** Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa.
- 18.2.58** Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital
- 18.2.59** No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade.
- 18.2.60** Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados.
- 18.2.61** Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema.

18.2.62 Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento.

18.2.63 Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico.

19 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

19.1 Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;

19.2 O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;

19.3 Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;

19.4 Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;

19.5 Permitir cadastro de Turmas;

19.6 permitir classificação de Turmas por faixa etária;

19.7 Permitir o cadastro de BPC;

19.8 Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;

19.9 Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;

19.10 Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;

19.11 Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;

19.12 Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;

19.13 Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;

19.14 Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;

19.15 Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;

19.16 O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;

19.17 O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;

19.18 O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;

19.19 O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;

19.20 O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;

19.21 Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;

19.22 O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;

19.23 Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e

19.24 Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;

19.25 Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Integral à Família;

19.26 Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;

19.27 Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;

19.28 Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;

19.29 Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;

19.30 O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;

19.31 Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;

19.32 Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;

19.33 Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;

19.34 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;

19.35 Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;

19.36 Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;

19.37 Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;

19.38 Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;

19.39 Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;

19.40 Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;

19.41 Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;

19.42 Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;

19.43 Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;

19.44 O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;

19.45 Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;

19.46 Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;

19.47 Relatórios:

19.48 Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

quantidade;

- 19.49** Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
- 19.50** Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
- 19.51** Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
- 19.52** Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
- 19.53** Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 19.54** Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
- 19.55** Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
- 19.56** Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
- 19.57** Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
- 19.58** Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
- 19.59** Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

20 GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE

- 20.1** Permitir Integração com Bancos de Dados contendo linguagem SQL
- 20.2** Permitir ETL com dados externos (Text, CSV, Excel)
- 20.3** Permitir uso de CSS, facilitando personalização da aparência com a marca do município
- 20.4** Permitir filtros cruzados , Drill-to-detail e drill-by
- 20.5** Conter Editor SQL WEB para Consultas de dados
- 20.6** Permitir criar Métricas e Variáveis calculadas em SQL
- 20.7** Permitir Criação de Usuário com níveis de exibição para Painéis e Gráficos
- 20.8** Funcionamento em Browser
- 20.9** Extração de Painéis e Gráficos em formato (Excel, csv)
- 20.10** Extração de Painéis e Gráficos em Imagens e PDF
- 20.11** Permitir Criação de Visões de dados simples como números únicos a dados geoespaciais
- 20.12** Permitir Criação de filtros
- 20.13** Permitir Determinar filtros por Painéis e Visões

21 GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- 21.1** Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
- 21.2** Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
- 21.3** Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.

21.4 Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)

21.5 Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.

21.6 Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.

21.7 Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.

21.8 Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;

21.9 Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

21.10 Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

21.11 Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

21.12 Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

21.13 Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

21.14 Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

21.15 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

21.16 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

21.17 Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

21.18 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

21.19 Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

21.20 Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

22 GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

22.1 Serviços disponíveis via Portal do Contribuinte

22.1.1 Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de IPTU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

22.1.2 Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;

22.1.3 Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;

22.1.4 Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;

22.1.5 Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode;

22.1.6 Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;

22.1.7 Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;

22.1.8 Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;

22.1.9 Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode;

22.1.10 Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

22.1.11 Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;

22.1.12 Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;

22.1.13 Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;

22.1.14 Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;

22.1.15 Permitir a simulação e os parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;

22.1.16 Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;

22.1.17 Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;

22.1.18 Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;

22.1.19 Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 22.1.20** Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
- 22.1.21** Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

23 RASTREAMENTO VEICULAR (100 VEÍCULOS)

- 23.1** Web site seguro (https)
- 23.2** Acesso via login e senha;
- 23.3** Disponibilizar central de alertas de forma que quando um dos alertas gerados ao sistema, o cliente na tela do navegador poderá rapidamente interagir com o técnico, tomando as providências necessárias:

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

- 23.4** Visualização dos veículos em mapas digitais ou fotos georreferenciadas;
- 23.5** Serviço disponível 24 horas;
- 23.6** Identificação manual dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;
- 23.7** Controle de monitoramento:
- a) Informar hodômetro ou horímetro;
 - b) Informar a tensão da bateria do veículo;
 - c) Informar a direção que o veículo está seguindo;
 - d) Velocidade com envio programado de alertas;
 - e) Cerca eletrônica configurável por dia e horário (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
 - f) Criação de grupos de veículos;
 - g) Rotas planejadas;
 - h) Compartilhamento da localização do veículo através de link temporizado;
 - i) Agendamento de relatórios e comandos automáticos;
 - j) Relatório de movimentação fora de horário;
 - k) Relatório de movimentação por jornada;
 - l) Relatório de KM percorrido;
 - m) Relatório de KM percorrido na cerca;
 - n) Relatório de veículos offline;
 - o) Relatório de custo de abastecimento / manutenção;
 - p) Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
 - q) Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene quando houver);
 - r) Configuração de Início e final do turno de trabalho do veículo;
 - s) Distância percorrida no turno de trabalho.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 23.8** Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
- 23.9** Demonstrar o tempo do veículo parado com ignição ligada;
- 23.10** Relatório demonstrando os resumos das paradas com endereço aproximado das paradas;
- 23.11** Relatórios que demonstrem as seguintes informações:
- a) Km rodados total no período;
 - b) Km rodado dentro e fora do horário;
 - c) Tempo parado (com ignição desligada;)
 - d) Velocidade média e máxima do veículo;
 - e) Data e hora da ocorrência de velocidade máxima;
- 23.12** Referente ao armazenamento dos dados; as informações do sistema devem estar disponíveis para consulta por um período de 5 anos.
- 23.13** Avisar na central de monitoramento os seguintes alertas:
- a) Bateria desconectada;
 - b) Bateria do dispositivo acabando;
 - c) Bateria do veículo acabando;
 - d) Direção fora do horário;
 - e) Velocidade acima do permitido;
 - f) Violação de cerca;
 - g) Momento e local em que o veículo teve a ignição ligada ou desligada;
 - h) Permitir os envios dos alertas para o responsável por Whatsapp.
- 23.14** Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
- 23.15** Permitir acesso para monitoramento via celular ou tablet (Mobile) com acesso à internet;
- 23.16** Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e IOS;
- 23.17** Permitir personalizar o ícone identificador do veículo;
- 23.18** Permitir atualizar as informações de acordo com tempo configurado pelo gestor da frota para que a mesma seja transmitida pelo aparelho de rastreamento a central de monitoramento de acordo com esta definição, podendo ser a cada 30s, 60s, 90s, e ou superior escolhidas pelo responsável;
- 23.19** Garantir que a configuração por veículo possa ser feita para veículo em movimento ou para veículo ou equipamentos parados;
- 23.20** O sistema deverá demonstrar o status do dispositivo em tempo real:
- a) Se está online;
 - b) Se está offline;
 - c) Se o veículo está ligado;
 - d) Se o veículo está desligado;
 - e) Se o modo de economia de energia está ativado (sleep);
 - f) Se o Veículo está parado e a quanto tempo;
 - g) Se o Veículo está acima da velocidade permitida.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 23.21** Disponibilizar funcionalidade de compartilhamento do link de rastreamento de um veículo específico para acompanhamento em caso de sinistro e outros eventos necessários. (Ex.: Polícia, em caso de furto);
- 23.22** Garantir que a central de monitoramento opere 24/7;
- 23.23** Fazer o monitoramento de todos os alertas gerados;
- 23.24** Comunicar ao gestor da frota a cada alerta gerado;
- 23.25** Operador 24hrs para suporte em caso de emergência e sinistro;
- 23.26** Criação de pontos de referências (marcar no mapa os pontos de referência);
- 23.27** Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor;
- 23.28** A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta pelos municípios, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.

23.1 APLICATIVO DIÁRIO DE BORDO

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

23.1.2 O aplicativo deverá conter registro de eventos:

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

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

24 SISTEMA INTEGRADO DE CUSTOS

- 24.1** Compatibilidade com os sistemas de gestão utilizados atualmente pelo órgão;
- 24.2** Capacidade de integração via web services, APIs ou conexões seguras;
- 24.3** Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 24.4** Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento;
- 24.5** Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;
- 24.6** Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;
- 24.7** Armazenamento seguro de dados, com backup e recuperação;
- 24.8** Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;
- 24.9** Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;
- 24.10** Definição de planos acumuladores;
- 24.11** Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;
- 24.12** Configuração de períodos de apuração;
- 24.13** Cadastro do equipamento público, com georeferenciamento e variáveis físicas personalizadas;
- 24.14** Coleta e Integração de Dados;
- 24.15** Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;
- 24.16** Integração com sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros;
- 24.17** Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);
- 24.18** Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;
- 24.19** Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;
- 24.20** Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);
- 24.21** Gera relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos com gráficos dinâmicos e filtros.

25 GESTÃO DE SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

25.1 CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO

- 26.1.1** Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: 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 a partir de julho/1994.
- 26.1.2** 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).
- 26.1.3** 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;
- 26.1.4** Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário
- 26.1.5** Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 26.1.6** Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.
- 26.1.7** Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- 26.1.8** Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
- 26.1.9** Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.
- 26.1.10** Emissão de Formulários para cadastramento.
- 26.1.11** 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 cadastramento manual.
- 26.1.12** Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.
- 26.1.13** Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais
- 26.1.14** Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial
- 26.1.15** Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data
- 26.1.16** Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição
- 26.1.17** Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.
- 26.1.18** Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.
- 26.1.19** Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
- 26.1.20** Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS;

26.2 CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS

- 26.2.1** Cadastramento dos servidores efetivos.
- 26.2.2** Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
- 26.2.3** Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
- 26.2.4** Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
- 26.2.5** Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
- 26.2.6** Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
- 26.2.7** Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
- 26.2.8** Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
- 26.2.9** 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;
- 26.2.10** Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
- 26.2.11** Registro individualizado das contribuições dos servidores.
- 26.2.12** Emitir certidão de tempo de contribuição – CTC
- 26.2.13** Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
- 26.2.14** 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



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

/ pensionistas do Instituto de Previdência.

26.2.15 Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.

26.2.16 Emitir os anexos no padrão do TCE para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.

26.2.17 TCE Anexo I – Ato de Aposentadoria.

26.2.18 TCE Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.

26.2.19 TCE Anexo III – CND Direitos e Vantagens.

26.2.20 TCE Anexo IV – CND Fins de Adicionais.

26.2.21 TCE Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.

26.2.22 TCE Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. 6.

26.2.23 TCE Anexo VIII – FIPA.

26.2.24 TCE Anexo IX – Ficha Funcional.

26.2.25 TCE Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.

26.2.26 TCE Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.

26.2.27 TCE Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.

26.2.28 TCE Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.

26.2.29 TCE Anexo XIV – Calculo da pensão.

26.2.30 TCE Anexo XV – Calculo da pensão.

26.2.31 TCE Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.

26.2.32 TCE Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.

26.2.33 Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE.

26.2.34 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I

26.2.35 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II

26.2.36 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III

26.2.37 MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV

26.2.38 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.

26.2.39 Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.

26.2.40 Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.

26.2.41 Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses

26.2.42 Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).

26.3 INTEGRAÇÃO DESTES MÓDULOS EM FERRAMENTA BI

26.3.1 A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:

26.3.2 Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados

26.3.3 Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

- 26.3.4** Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo
- 26.3.5** Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
- 26.3.6** Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente
- 26.3.7** Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente
- 26.3.8** Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência
- 26.3.9** Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações.
- 26.3.10** Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo
- 26.3.11** Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID
- 26.3.12** Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério
- 26.3.13** Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
- 26.3.14** Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
- 26.3.15** Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor)
- 26.3.16** Fluxo dos Servidores do RPPS
- 26.3.17** Distribuição dos Servidores por Cargo
- 26.3.18** Distribuição dos Benefícios confirmamos.

26.4 APLICATIVO PERSONALIZADO

- 26.4.1** Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.
- 26.4.2** Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.
- 26.4.3** Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.
- 26.4.4** Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.
- 26.4.5** 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.
- 26.4.6** 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.
- 26.4.7** 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.
- 26.4.8** Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
- 26.4.9** Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
- 26.4.10** Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.
- 26.4.11** Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
- 26.4.12** 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.)

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

MIKE MULLER STANGE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
SEMAD - SEMAD - PMSL
assinado em 08/04/2026 10:17:34 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/04/2026 10:17:34 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MIKE MULLER STANGE (SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD - SEMAD - PMSL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-F0RQ70>