



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2026

ID CidadES: 2026.056E0700001.01.0039

O **MUNICÍPIO DE PIÚMA**, por meio da Agente de Contratação - Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pelo Decreto nº 3.053, de 10 de abril de 2025 torna público para conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 10.024/2019, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme Processo nº 3999/2026, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE**, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital e seus Apêndices.

1.2 - A licitação será realizada pelo valor global, formada por itens, conforme tabela constante do Anexo II deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.3 - O(s) preço(s) máximo(s) admitido(s) para a presente licitação é (são) o(s) que consta(m) no Anexo II deste Edital.

1.4 - O procedimento do Pregão Eletrônico será realizado por meio de sessão pública na Plataforma Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.5 - Data da sessão pública:

1.5.1 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **08:59 horas do dia 01/07/2026;**

1.5.2 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO: **08:59**



horas do dia 15/07/2026;

1.5.3 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09 horas do dia 15/07/2026;

1.5.4 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09 horas do dia 15/07/2026.

1.6 - Todos os documentos de habilitação e o MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL deverão ser inseridos na Plataforma após a sessão pública de disputa.

1.6.1 – Como condição para participação na sessão pública, os licitantes devem inserir os dados da proposta inicial na Plataforma Portal de Compras Públicas.

1.7 - O modo de disputa será o **ABERTO**.

1.8 - Esta licitação será julgada sob o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2 - DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – Não se aplica.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem devidamente credenciados no Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 – Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.3 - Não poderão disputar esta licitação:

3.3.1 - aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.2 - pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.3.3 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.3.4 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto;



3.3.5 - seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.3.6 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.7 - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.8 - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

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

3.3.10 - empresa que estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

3.4.11 - empresa que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.3.12 - que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.4 - O impedimento decorrente de sanção administrativa será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



3.6 - O disposto nos itens acima não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.7 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os autos praticados diretamente ou por seu representante.

3.8 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, servidor público municipal, independentemente de qual seja o órgão ou entidade contratante, devendo serem observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos que disciplina a matéria, conforme art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

4 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1 - A impugnação ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, conforme dispõe art. 164 da Lei 14.133/2021, mediante documento formalizado e apresentado EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR no endereço eletrônico do provedor indicado neste edital, no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1 - Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal, inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante, e/ou não motivadas.

4.1.2 - Não serão conhecidas as impugnações efetuadas por meio diverso do que o estabelecido no item 4.1 deste edital.

4.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a Administração.

4.3 - As impugnações não possuem efeito suspensivo, contudo, pode o Agente de Contratação - Pregoeiro atribuir-lhes tal efeito, em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos.

4.4 - Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório será definida e publicada nova data para a realização do certame.



4.5 - O pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório será encaminhado ao Agente de Contratação - Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor. Contatos podem ser realizados pelo Portal no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.6 - O Agente de Contratação - Pregoeiro poderá requisitar informações formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e orçamento estimado, para fins de resposta aos questionamentos apresentados.

4.7 - Conforme preceitua o art. 174, I da Lei nº 14.133/2021, todos os prazos serão computados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, de forma automática pelo sistema provedor.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO PROCESSO ELETRÔNICO

5.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br, também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame na forma eletrônica.

5.3 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Piúma, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4 - Os licitantes deverão acompanhar no Sistema Eletrônico, através do campo "ANDAMENTO DO PROCESSO ", durante todo o período da licitação, compreendido da data da publicação do edital até a de homologação do processo licitatório, as informações postadas no sistema pelo Agente de Contratação - Pregoeiro.

5.4.1 - Em caso de dúvidas referente a utilização e alimentação do Sistema Eletrônico,



deverá o interessado consultar o setor de apoio do Portal de Compras Públicas pelos telefones 3003-5455 e/ou 0800 730 5455, não tendo a Prefeitura Municipal de Piúma nenhuma responsabilidade no manuseio do sistema pelo Fornecedor.

5.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6 - DA DISPUTA E CONDUÇÃO DO CERTAME

6.1 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, cujas atribuições estão definidas no Decreto Municipal nº 2.785, de 18 de janeiro de 2024, que atuará mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.1.2 - Todas as referências de tempo do Edital, do Aviso e da Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6.2 - A operacionalidade do Sistema se fará por meio do Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br, junto ao qual as Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.2.1 - Todos os prazos serão contados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.2 - O Portal de Compras Públicas se destina a realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3 - A participação na licitação, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado junto ao www.portaldecompraspublicas.com.br, e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

6.4 - O encaminhamento da PROPOSTA pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiros sua PROPOSTA e seus lances.

6.5 - Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

6.6 - Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação - Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.7 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do certame Eletrônico será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do Agente de Contratação - Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.8 - Quando a desconexão representar uma efetiva e irreparável ruptura no certame, ou quando, após uma desconexão superior a 10 (dez) minutos, não se retomar, em prazo razoável, o processo de formulação de lances, a sessão do certame Eletrônico será definitivamente interrompida, o que acarretará, conseqüentemente, a renovação do procedimento, inclusive com nova publicação do aviso.

6.9 - No caso de desconexão, cada Licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema eletrônico.

6.10 - A abertura da sessão pública deste certame Eletrônico, conduzida pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.11 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação - Pregoeiro e os Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via *Chat*, em campo próprio do sistema eletrônico. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.

6.12 - O Agente de Contratação - Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.



6.13 - Somente os Licitantes com propostas cadastradas participarão da fase de lances.

6.14 - A desclassificação da PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR

7.1. Após efetuar login no sistema provedor, o licitante poderá realizar o download do arquivo do edital e, subseqüentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhar sua proposta de preços preliminar, bem como atender às demais exigências deste instrumento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, sempre, as datas e horários estabelecidos.

7.2. Como requisito para participação na licitação, o Licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

a) Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988;

d) Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

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

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

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

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

7.2.1. O Licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/2006 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que será instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.2.2. Em sendo o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Após prestadas as declarações a que se referem os subitens anteriores, os licitantes interessados encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta comercial preliminar com o valor ofertado.

7.4. As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas, excluídas no sistema até a abertura da sessão pública.

7.5. O Licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, nos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item;

b) Marca/Fabricante.

7.6. A PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR, inserida no sistema do provedor antes da disputa, não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da fase de lances, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.



7.7. As empresas deverão, obrigatoriamente, considerar todos os itens contidos no item/lote para formulação das propostas, sob pena de desclassificação.

7.8. O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total cadastrado, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

7.9. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente deste Edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, sendo divulgado aos licitantes apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

7.10. Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

7.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

7.12. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para a contratação.

8. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. O Agente de Contratação - Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

8.3. A desclassificação sempre será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



- 8.5.** É vedado ao Agente de Contratação - Pregoeiro proceder à desclassificação de propostas, antes do início da fase competitiva, apresentadas em valor superior ao preço referencial.
- 8.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens, pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, aos licitantes.
- 8.8.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.9.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.10.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.12.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.13.** O Agente de Contratação - Pregoeiro, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
- 8.14.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 8.15** - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.16** - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.16.1** - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.16.2** - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



8.16.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.16.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação - Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.16.5 - Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.17 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.17.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.17.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.17.3 - No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.17.4 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.17.5 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.18 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "FECHADO E ABERTO", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.18.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas neste item, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

8.18.3 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.18.4 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.18.5 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação - Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.18.6 - Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.19 - Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

8.23 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação - Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

Agente de Contratação - Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.24 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.25 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.25.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.25.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.25.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.25.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.26 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.26.1 - Havendo eventual empate, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.

8.27 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para



a contratação, o Agente de Contratação - Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.28 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.29.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.29.2 - O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.29.3 – Nos termos do item 10.1 deste Edital, Agente de Contratação - Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta definitiva em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, Anexo II deste Edital, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

8.29.4 - É facultado ao Agente de Contratação - Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.30 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação - Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que



prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Agente de Contratação – Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

9.2 - Serão desclassificadas as propostas que:

9.2.1 - Contiverem vícios insanáveis;

9.2.2 - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;

9.2.3 - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.2.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.2.5 - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

10. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA E RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1.1. A documentação de habilitação deverá ser apresentada exclusivamente por meio o sistema eletrônico (<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>), **somente pelo licitante vencedor**, nos termos do Art. 63, II da Lei 14.133/2021.

10.1.1.1. Após solicitação do Agente de Contratação - Pregoeiro, a empresa arrematante deverá enviar, pelo sistema, **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO** no certame, devendo ser compactados e enviados no formato ZIP, no **prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período:**

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação - Pregoeiro; ou



II - de ofício, a critério do Agente de Contratação - Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

10.1.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão estar com prazo vigente na data da convocação do Agente de Contratação - Pregoeiro no provedor, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

10.1.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos disponibilizados por meio diverso que o sistema provedor, na forma prevista neste instrumento.

10.1.4. Todos os documentos exigidos, inclusive a proposta comercial definitiva, serão encaminhados em formato digital, nos termos dos subitens subsequentes.

10.1.5. Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele nato-digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

10.1.6. O licitante deverá observar o disposto no subitem 6.5, no que diz respeito à sua convocação para apresentação da proposta comercial definitiva e eventuais documentos adicionais, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pelo Agente de Contratação - Pregoeiro no sistema eletrônico, bem como realizar contato junto ao responsável, se assim for de seu interesse, para conferir o correto recebimento dos documentos enviados, quando assim exigido.

10.1.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, após o julgamento da proposta, estes deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido, após solicitação do Agente de Contratação - Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.2. DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA

10.2.1 - O Agente da Contratação/Pregoeiro convocará o vencedor do certame e fixará prazo para enviar, pelo sistema, a PROPOSTA ATUALIZADA, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado.

10.2.2 - A Proposta Atualizada deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o upload de seu arquivo, juntamente com a documentação complementar, quando exigida no edital, em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor.



10.2.2.1 - Deverá constar na Proposta Atualizada:

- a) Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;
- b) Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias;
- c) Quando exigido, a indicação da MARCA, que deverá ser idêntica à apresentada inicialmente, quando do cadastramento da proposta comercial preliminar, no sistema provedor;
- d) Quando exigido, a indicação da modalidade de Garantia Contratual, conforme Art. 96, §1º da Lei 14.133/2021.

10.2.3 - O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário (R\$ 0,00), desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a entrega do produto, com base nas especificações do objeto.

10.2.4 - Deverão ser cotados todos os itens constantes do respectivo lote, em suas quantidades totais.

10.2.5 - A proposta deverá conter oferta firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.2.6 - Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para CADA LOTE e/ou para CADA ITEM.

10.2.7 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Órgão sem ônus adicionais.

10.2.8 - O Agente da Contratação – Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do(s) preço(s) ofertado(s) em relação ao(s) preço(s) estimado(s) na pesquisa de mercado, podendo solicitar manifestação do setor



demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no Termo de Referência.

10.2.9 - O Agente da Contratação - Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do Município de Piúma para orientar sua decisão.

10.2.10 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os praticados no mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.2.11 - Quando necessário, o Agente da Contratação - Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade da sua proposta, por meio de documentos.

10.2.12 - O Agente da Contratação - Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço ofertado for aceitável e houver necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

10.2.13 - Em caráter de diligência, os arquivos remetidos poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Piúma, localizado à Av. Felício Lopes, nº 238 – Acaiaca – Piúma/ES – CEP 29285-000, no prazo estabelecido pelo Agente da Contratação - Pregoeiro.

10.2.13.1 - Quando solicitada a apresentação de originais ou cópias autenticadas, nos termos do parágrafo anterior, será considerado atendido o prazo de entrega na data da postagem, desde que a licitante utilize a ferramenta SEDEX, com o respectivo registro e envio do código de rastreamento ao Agente de Contratação - Pregoeiro. Caso o licitante opte por outro meio de entrega dos documentos em questão, será considerado atendido o prazo na data do efetivo recebimento.

10.2.14 - Será desclassificado o licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação acima indicada, o que pode ensejar a instrução de processo para aplicação de sanções previstas neste edital.

10.3. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE



10.3.1 - 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.

10.3.2 - 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>).

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

10.4. DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

10.4.1. A documentação de habilitação deverá ser apresentada **somente pelo licitante vencedor**, nos termos do Art. 63, II da Lei 14.133/2021.

10.4.1.1. O licitante deverá apresentar os documentos para sua habilitação especificados a seguir, com validade vigente à data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega ou solicitação de documento" em substituição.

10.4.1.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante mais bem classificado, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

10.4.1.2.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

10.4.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4.2.1. Para habilitação jurídica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos, quando couber:



- I. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- II. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III. 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-enegocios/pt-br/empreendedor>;
- IV. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- V. 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.
- VI. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VII. 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;
- VIII. 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.



10.4.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízos para exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

10.4.3. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.4.3.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

10.4.3.2. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou COOP deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.4.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento



do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.4.1. Comprovação de Aptidão Técnico-Operacional: A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem a execução satisfatória de serviços que contemplem:

- a)** Implantação e suporte técnico de, no mínimo, 5 (cinco) módulos de sistemas de Gestão Pública Integrada, incluindo obrigatoriamente as áreas de Contabilidade/Orçamento e Recursos Humanos/Folha de Pagamento.
- b)** A implantação deve ter ocorrido em órgão público com no mínimo, 500 (quinhentos) usuários do sistema.

10.4.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.4.4.3. A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade e a legitimidade dos atestados apresentados, observando as seguintes condições:

- a)** O fornecedor deverá fornecer, em até 24h (vinte e quatro horas) após solicitação, cópia integral do contrato, notas fiscais correspondentes e o link de acesso ao Portal da Transparência (caso o contratante seja órgão público) que comprovem a execução do objeto.
- b)** Deverão ser indicados nome, e-mail institucional e telefone de pelo menos 1 (um) representante da contratante que possa atestar a veracidade das informações.
- c)** A Administração poderá solicitar a realização de uma demonstração técnica remota ou presencial do sistema em ambiente de produção em um dos clientes listados nos atestados, para validar a funcionalidade dos módulos exigidos.
- d)** A constatação de falsidade em qualquer documento ou informação sujeitará a licitante à desclassificação imediata e à aplicação das sanções previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021.



10.4.4.4. Detalhe da Exigência: As exigências específicas de qualificação técnica, necessárias à comprovação da capacidade técnico-operacional da Contratada e da capacidade técnico-profissional do seu corpo técnico, serão detalhadas exaustivamente no Termo de Referência (Anexo I) e neste Edital.

Fundamento Legal e Princípios: Todas as exigências, incluindo as eventuais características mínimas de serviços a serem comprovadas por meio de atestados e o detalhamento do objeto licitado, encontram fundamento legal na Lei nº 14.133/2021 (Art. 67 e seguintes) e serão estabelecidas observando-se estritamente os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

10.4.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.5.1. Para comprovação da boa situação financeira da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento 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.

10.4.6. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

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

10.4.6.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **não** poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.4.6.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-



financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.4.6.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.4.6.3. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal e trabalhista apresentada por microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007 (que se manifestou como tal no sistema do provedor), a mesma será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.4.6.4. Caso o microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa não regularize sua documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.4.6.5. Os benefícios acima mencionados não são aplicados aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

10.4.6.6. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

10.4.6.7. É facultado ao Agente de Contratação - Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na



documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.

11 - DA PROVA DE CONCEITO – POC

11.1 - Com o objetivo de verificar a conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no instrumento convocatório, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, em data e horário previamente agendados, em equipamento e infraestrutura próprios, os sistemas ofertados em pleno funcionamento, para a realização da Prova de Conceito (POC), conforme especificações constantes no Apêndice I do Termo de Referência.

11.2 - A verificação do atendimento aos requisitos do objeto, inclusive no que se refere à integração entre os sistemas, será realizada por meio de demonstração prática das funcionalidades. As licitantes poderão comparecer acompanhadas de técnicos devidamente capacitados para a execução das demonstrações.

11.3 - A Prova de Conceito (POC) será realizada após a fase de habilitação, terá caráter eliminatório e observará o disposto no art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de comprovar, de forma prática, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais exigidas no Termo de Referência.

11.4 - Os requisitos a serem avaliados na Prova de Conceito são aqueles previstos no Termo de Referência e em seus Apêndices.

11.5 - Será desclassificada a licitante que:

- a) Não comparecer à sessão designada para a realização da Prova de Conceito;
- b) Não disponibilizar o ambiente necessário para a realização da avaliação;
- c) Não demonstrar o atendimento ao percentual mínimo de requisitos exigidos no Termo de Referência; ou
- d) Apresentar solução com irregularidades que comprometam a integridade, confiabilidade ou funcionamento do sistema.

11.6 - A ordem de realização da Prova de Conceito obedecerá à classificação das licitantes habilitadas. A primeira colocada será convocada para avaliação e, caso seja reprovada, será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente, até que uma das licitantes seja aprovada.



11.7 - A Equipe Técnica de Avaliação será composta por servidores formalmente designados pela Administração, preferencialmente indicados pela Secretaria Municipal de Administração.

11.8 - Compete à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas à Prova de Conceito;
- b) Realizar os testes e questionamentos necessários para aferir o atendimento aos requisitos;
- c) Promover diligências, quando necessárias, para esclarecimento de dúvidas;
- d) Elaborar e encaminhar ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente fundamentado.

11.9 - A licitante em avaliação terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à convocação do Pregoeiro, para disponibilizar o ambiente de demonstração, em nuvem ou em infraestrutura própria, devidamente instalado, configurado e parametrizado.

11.10 - As demonstrações da Prova de Conceito terão início a partir do terceiro dia útil subsequente à convocação, em data e horário definidos pela Administração.

11.11 - A licitante em avaliação deverá disponibilizar todos os insumos, equipamentos, acessos e profissionais especializados necessários à demonstração da solução e ao esclarecimento de eventuais dúvidas da Equipe Técnica de Avaliação.

11.12 - Poderão participar da sessão da Prova de Conceito:

- a) Até 10 (dez) representantes credenciados da licitante em avaliação;
- b) Até 3 (três) representantes credenciados de cada uma das demais licitantes;
- c) Os membros da Equipe Técnica de Avaliação; e
- d) Os integrantes da equipe de licitação.

11.13 - Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão formular questionamentos e solicitar diligências, não sendo permitida qualquer alteração no produto apresentado, exceto parametrizações e ajustes realizados por meio da interface do sistema, com conhecimento de todos os participantes da sessão.

11.14 - Caso, durante a demonstração, seja constatada a impossibilidade de atendimento às exigências estabelecidas, a licitante será imediatamente desclassificada, independentemente da conclusão dos demais testes.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

11.15 - Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão e elaborará o Relatório de Julgamento, que será encaminhado ao Pregoeiro.

11.16 - Aprovada a licitante em avaliação, o Pregoeiro a declarará vencedora do certame, prosseguindo-se com os demais atos previstos na legislação.

11.17 - Desclassificada a licitante em avaliação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação, habilitação e posterior realização da Prova de Conceito.

11.18 - A licitante em avaliação terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos exigidos, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante justificativa, a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

11.19 - A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado da Prova de Conceito em até 2 (dois) dias úteis após a conclusão das demonstrações, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa.

11.20 - Será considerada aprovada a licitante que comprovar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos previstos no Termo de Referência, salvo requisitos essenciais que deverão ter 100% da aprovação, tais como:

- a)** Integração com o e-Sfinge (TCE-ES): Capacidade de gerar e validar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo sem erros de estrutura.
- b)** eSocial: Geração e transmissão dos eventos de folha de pagamento e encargos para o Governo Federal dentro dos prazos legais.
- c)** Liquidação Automática: Ao fechar a Folha de Pagamento no RH, os empenhos e liquidações correspondentes devem ser gerados automaticamente na Contabilidade.
- d)** Arrecadação e Tesouraria: Integração em tempo real entre o pagamento de tributos (IPTU, ISS, taxas) e a conciliação bancária na contabilidade.

Ficha Financeira: Migração integral do histórico funcional e financeiro dos servidores para fins de aposentadoria e progressões de carreira.

- e)** Restos a Pagar: Migração correta de todos os empenhos de anos anteriores que ainda estão pendentes de pagamento.

11.21 - A Prova de Conceito tem por finalidade:

- a)** Reduzir o risco de descumprimento do prazo de implantação da solução;
- b)** Verificar a aderência da solução às necessidades da Administração;



c) Ampliar a competitividade, permitindo a participação de soluções com elevado grau de aderência, desde que os requisitos remanescentes sejam implementados até a fase de implantação.

11.22 - Todas as despesas relacionadas à participação no certame, inclusive aquelas decorrentes da preparação e realização da Prova de Conceito, correrão por conta exclusiva das licitantes, não sendo devida qualquer indenização em caso de desclassificação ou reprovação.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

12.2 - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal, realizada pelo sistema provedor.

12.3 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 - o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

12.3.3 - o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4 - na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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



12.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos, bem como não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

12.7 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

13- DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para promover a adjudicação do objeto e homologar a licitação.

13.2 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

13.2.1 - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

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

13.3 - Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:



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

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

13.4 - Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato, bem como a prova de conceito estabelecida no item 11.

13.5. A empresa CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, deverá:

a) 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.

b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

c) A licitante declarada vencedora que obtiver aproveitamento mínimo de 90% (noventa por cento) na Prova de Conceito deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, apresentar a demonstração e disponibilização de 100% (cem por cento) das funcionalidades do sistema, em conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

14 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CADASTRO DE RESERVA

14.1 - Não se aplica.

15 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Todos os procedimentos e orientações sobre a execução da contratação constam no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo IV.



16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo IV.

17 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa.

17.2 - As sanções relativas à execução do contrato constam no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo IV.

18 – DO CONTRATO

18.1 – A vigência do Contrato e suas eventuais prorrogações constam no Termo de Referência – Anexo I e Minuta do Contrato – Anexo IV.

18.2 – As previsões quanto assinatura do contrato constam no Item 13 deste Edital.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - É facultado ao Agente da Contratação - Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada aos licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de análise da proposta de preço e habilitação.

19.2 - É facultado ao Agente da Contratação - Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares aos licitantes.

19.3 - É facultado ao Agente da Contratação - Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do Município de Piúma para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

19.4 - O licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

19.6 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.7 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.10 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.11 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

Anexo I – Termo de Referência e Apêndices; Anexo II – Modelo de Proposta Comercial; Anexo III - Modelo de Declaração de Não Enquadramento nas Vedações da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021; Anexo IV – Minuta de Contrato.

Piúma/ES, 30 de junho de 2026.

Maria Gabriela Marinho dos Santos

Matrícula nº 12412

Agente de Contratação – Pregoeira



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.

1.2. Quantidade, itens e especificações técnicas dos objetos de contratação nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
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 PROTOCOLOS E PROCESSOS.	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA da PREFEITURA MUNICIPAL	Unid	1
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL	Unid	1
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão	Unid	1



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

	de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		
8	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid	1
9	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid	1
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Unid	1
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Unid	1
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid	1
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO - 05 agencias	Unid	1
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Unid	1
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Unid	1
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Unid	1
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CUSTOS	Unid	1



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Unid	1
----	--	------	---

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
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 PROTOCOLOS E PROCESSOS.	Hora	50
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDA DE PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL	Hora	100
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDA DE PÚBLICA DA CAMARA MUNICIPAL	Hora	100
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
8	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no	Hora	50

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

Página 36 de 225



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

	Sistema de Gestão ITBI		
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO – 5 agencias	Hora	50
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Hora	50
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	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 CUSTOS	Hora	50
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Hora	50



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
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 PROTOCOLOS E PROCESSOS.	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL	Mês	12
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA DA CAMARA MUNICIPAL	Mês	12
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
8	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12
9	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO - 05 Agências	Mês	12
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Mês	12
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Mês	12
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SIMPLES NACIONAL	Mês	12
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CUSTOS	Mês	12
20	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Mês	12

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	500
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12

1.2.1. As especificação técnica e detalhada dos serviços encontra – se no Apêndice II do Termo de Referencia.



1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme pelo Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade em caráter permanente para a manutenção dos serviços oferecidos e por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite 180 (cento e oitenta) meses conforme disposto no Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, observado o interesse público.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade vital de assegurar a continuidade, segurança e eficiência da gestão pública municipal. O contrato atual para fornecimento de sistemas integrados possui término previsto para **julho de 2026**, tornando imperativa a transição planejada para uma solução que suporte as obrigações legais e operacionais da Prefeitura sem interrupções.

2.2. A Administração Municipal de Piúma adota um modelo de gestão baseado na integridade de dados e transparência. A utilização de uma plataforma **ERP 100% Web** é essencial para centralizar as informações administrativas, financeiras, tributárias e de recursos humanos, servindo de base para a prestação de contas aos órgãos de controle (Tribunal de Contas) e para a tomada de decisões estratégicas.

2.3. Diferente da solução atual, a nova contratação busca a **modernização tecnológica**, exigindo um sistema nativo em nuvem (SaaS). Isso elimina a dependência de infraestrutura física local e garante a conformidade com as novas exigências de transparência e os padrões de segurança da Informação (LGPD).

2.4. Um ponto crítico desta justificativa é a **Migração Assistida da Base de Dados**. É fundamental que o histórico gerado nos sistemas atuais (E&L) seja transposto com fidedignidade para a nova plataforma. A descontinuidade ou perda desses dados comprometeria décadas de registros fiscais, contábeis e funcionais dos servidores, gerando danos irreparáveis ao erário e à segurança jurídica do Município.

2.5. A escolha por uma **solução única e integrada** justifica-se pela necessidade de "comunicação" nativa entre os módulos. A integração entre a Folha de Pagamento, o Almoxarifado e a Contabilidade, por exemplo, reduz erros humanos, elimina a redigitação de



dados e otimiza o tempo de resposta das secretarias aos cidadãos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Setor de Tecnologia da Informação e pela Secretaria de Administração.

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

3.1.1.1. A solução proposta é a contratação de empresa para execução do objeto para atender a demanda dos setores.

3.1.1.2. Diversas são as Administrações Municipais do Estado do Espírito Santo que vem adotando o modelo SaaS (Software as a Service) na busca da automatização de suas rotinas – a exemplo de diversos Órgãos Estaduais e Federais que estão migrando suas soluções para uma plataforma em nuvem.

3.1.1.3. Considerando a necessidade desta Administração Municipal torna-se necessário a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de aplicativos de Gestão Pública, que atenda os quantitativos, com usuários ilimitados, e os serviços técnicos correlatos. Ressalta-se que se buscou o aproveitamento da experiência de outros Municípios.

3.1.1.4. Portanto, leva-se em conta as especificações usuais do mercado, extraídos de Editais, Termos de Referência e seus Apêndices. São exemplos de Municípios Capixabas que avançaram para uma plataforma em nuvem adotando o modelo SaaS, os Municípios de: Boa Esperança, Alegre, Vila Pavão, Anchieta, Cachoeiro de Itapemirim, dentre outros.

3.1.1.5. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

a) 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.

b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

c) A licitante declarada vencedora que obtiver aproveitamento mínimo de 90% (noventa por cento) na Prova de Conceito deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, apresentar a demonstração e disponibilização de 100% (cem por



cento) das funcionalidades do sistema, em conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do Município, a saber:

3.1.2. Implantação

- a) Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.
- b) A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.
- c) A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal, orçamentários, financeiros, compras, licitações, patrimoniais e convênios constantes dos bancos de dados atuais.
- d) Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- e) 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.
- f) A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- g) 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.

h) Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com o Setor da Tecnologia da Informação do Município de Piúma e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

i) 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;

j) 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 Piúma, executar os testes dos Sistema.

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

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

m) O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Piúma.

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

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

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

3.1.3. Capacitação dos Usuários

a) Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

b) Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- c) 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.
- d) 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.
- e) Os treinamentos serão prestados nas dependências do contratante, 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.
- f) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas.
- g) O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.
- h) As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- i) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.
- j) O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- k) Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que ele seja refeito, sem ônus para a contratante.



o) Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no objeto deste Termos de Referência.

3.1.4. Suporte Técnico

a) O atendimento às solicitações de suporte devem ser providos presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico.

3.1.4.1. Manutenção

a) 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:

b) 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

c) 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.

d) 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- i) 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.
- j) 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.



k) 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.

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

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

3.1.5. A Customização dos Sistemas

a) O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

b) Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Piúma;

c) Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

d) Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Piúma;

e) Implementação das alterações conforme especificação.

f) Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

g) O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.



- h) A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- i) Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- j) 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.
- k) A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- l) O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- m) Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

3.1.6. Aspectos técnicos da Solução

- a) Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.
- b) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- c) Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- d) A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- e) A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
- f) Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- g) Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- h) Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- i) Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- j) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- k) Permitir também que o usuário também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- l) Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- m) A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM.
- n) Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- o) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.
- p) Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- q) Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.



3.1.7. DA REVERSIBILIDADE DOS DADOS E ESTRATÉGIA DE SAÍDA

3.1.7.1. Ao término do contrato, por qualquer motivo, ou em caso de rescisão, a CONTRATADA obriga-se a garantir a portabilidade total dos dados e a continuidade das atividades do Município.

3.1.7.2. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRANTE, em até 30 (trinta) dias contados do encerramento do contrato, sem ônus adicional, o banco de dados integral e atualizado, contendo todos os registros inseridos durante a vigência contratual.

3.1.7.3. Os dados deverão ser fornecidos em formato estruturado, legível por máquina e de ampla utilização no mercado (ex: SQL, JSON ou CSV), acompanhados do respectivo Dicionário de Dados (descritivo das tabelas e campos), para permitir a migração para um novo sistema.

3.1.7.4. A CONTRATADA deverá manter os sistemas e dados disponíveis para consulta e extração por um período de transição de, no mínimo, 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, auxiliando a nova empresa contratada no processo de migração, se necessário.

3.1.7.5. O descumprimento desta obrigação sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas neste Termo e no Edital, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e medidas judiciais cabíveis para garantir o acesso aos dados públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Demonstração do sistema do licitante vencedor (DA PROVA DE CONCEITO – POC)

4.1.1. Com o objetivo de verificar a conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no instrumento convocatório, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, em data e horário previamente agendados, em equipamento e infraestrutura próprios, os sistemas ofertados em pleno funcionamento, para a realização da Prova de Conceito (POC), conforme especificações constantes no Apêndice I deste Termo de Referência.

4.1.2. A verificação do atendimento aos requisitos do objeto, inclusive no que se refere à integração entre os sistemas, será realizada por meio de demonstração prática das funcionalidades. As licitantes poderão comparecer acompanhadas de técnicos devidamente capacitados para a execução das demonstrações.



4.1.3.A Prova de Conceito (POC) será realizada após a fase de habilitação, terá caráter eliminatório e observará o disposto no art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de comprovar, de forma prática, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais exigidas neste Termo de Referência.

4.1.4. Os requisitos a serem avaliados na Prova de Conceito são aqueles previstos neste Termo de Referência e em seus Apêndices.

4.1.5. Será desclassificada a licitante que:

- a) Não comparecer à sessão designada para a realização da Prova de Conceito;
- b) Não disponibilizar o ambiente necessário para a realização da avaliação;
- c) Não demonstrar o atendimento ao percentual mínimo de requisitos exigidos neste Termo de Referência; ou
- d) Apresentar solução com irregularidades que comprometam a integridade, confiabilidade ou funcionamento do sistema.

4.1.6.A ordem de realização da Prova de Conceito obedecerá à classificação das licitantes habilitadas. A primeira colocada será convocada para avaliação e, caso seja reprovada, será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente, até que uma das licitantes seja aprovada.

4.1.7. A Equipe Técnica de Avaliação será composta por servidores formalmente designados pela Administração, preferencialmente indicados pela Secretaria de Administração.

4.1.8. Compete à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas à Prova de Conceito;
- b) Realizar os testes e questionamentos necessários para aferir o atendimento aos requisitos;
- c) Promover diligências, quando necessárias, para esclarecimento de dúvidas;
- d) Elaborar e encaminhar ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente fundamentado.

4.1.9. A licitante em avaliação terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à convocação do Pregoeiro, para disponibilizar o ambiente de demonstração, em nuvem ou em infraestrutura própria, devidamente instalado, configurado e parametrizado.



4.1.10. As demonstrações da Prova de Conceito terão início a partir do terceiro dia útil subsequente à convocação, em data e horário definidos pela Administração.

4.1.11. A licitante em avaliação deverá disponibilizar todos os insumos, equipamentos, acessos e profissionais especializados necessários à demonstração da solução e ao esclarecimento de eventuais dúvidas da Equipe Técnica de Avaliação.

4.1.12. Poderão participar da sessão da Prova de Conceito:

- a) Até 10 (dez) representantes credenciados da licitante em avaliação;
- b) Até 3 (três) representantes credenciados de cada uma das demais licitantes;
- c) Os membros da Equipe Técnica de Avaliação; e
- d) Os integrantes da equipe de licitação.

4.1.13. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão formular questionamentos e solicitar diligências, não sendo permitida qualquer alteração no produto apresentado, exceto parametrizações e ajustes realizados por meio da interface do sistema, com conhecimento de todos os participantes da sessão.

4.1.14. Caso, durante a demonstração, seja constatada a impossibilidade de atendimento às exigências estabelecidas, a licitante será imediatamente desclassificada, independentemente da conclusão dos demais testes.

4.1.15. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão e elaborará o Relatório de Julgamento, que será encaminhado ao Pregoeiro.

4.1.16. Aprovada a licitante em avaliação, o Pregoeiro a declarará vencedora do certame, prosseguindo-se com os demais atos previstos na legislação.

4.1.17. Desclassificada a licitante em avaliação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação, habilitação e posterior realização da Prova de Conceito.

4.1.18. A licitante em avaliação terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos exigidos, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante justificativa, a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

4.1.19. A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado da Prova de Conceito em até 2 (dois) dias úteis após a conclusão das demonstrações, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa.



4.1.20. Será considerada aprovada a licitante que comprovar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos previstos neste Termo de Referência, salvo requisitos essenciais que deverão ter 100% da aprovação, tais como:

- a) Integração com o e-Sfinge (TCE-ES): Capacidade de gerar e validar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo sem erros de estrutura.
- b) eSocial: Geração e transmissão dos eventos de folha de pagamento e encargos para o Governo Federal dentro dos prazos legais.
- c) Liquidação Automática: Ao fechar a Folha de Pagamento no RH, os empenhos e liquidações correspondentes devem ser gerados automaticamente na Contabilidade.
- d) Arrecadação e Tesouraria: Integração em tempo real entre o pagamento de tributos (IPTU, ISS, taxas) e a conciliação bancária na contabilidade.
- e) Ficha Financeira: Migração integral do histórico funcional e financeiro dos servidores para fins de aposentadoria e progressões de carreira.
- f) Restos a Pagar: Migração correta de todos os empenhos de anos anteriores que ainda estão pendentes de pagamento.

4.1.21. A Prova de Conceito tem por finalidade:

- a) Reduzir o risco de descumprimento do prazo de implantação da solução;
- b) Verificar a aderência da solução às necessidades da Administração;
- c) Ampliar a competitividade, permitindo a participação de soluções com elevado grau de aderência, desde que os requisitos remanescentes sejam implementados até a fase de implantação.

4.1.22. Todas as despesas relacionadas à participação no certame, inclusive aquelas decorrentes da preparação e realização da Prova de Conceito, correrão por conta exclusiva das licitantes, não sendo devida qualquer indenização em caso de desclassificação ou reprovação.

4.2. DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL.

4.2.1. Não se aplica.

4.3. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE



4.3.1. Não se aplica.

4.4. CATÁLOGOS, ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS OU “FOLDERS” DOS MATERIAIS OFERTADOS

4.4.1. Não se aplica.

4.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 98 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% do valor total do contrato.

4.5.2. A garantia deverá ser apresentada no seguinte prazo:

a) nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10(dez) dias após assinatura do contrato;

b) em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, em atenção ao disposto no artigo 96, §3º, da Lei Federal n. 14.133/2021.

4.5.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser indicada pelo Setor de Contabilidade, com correção monetária.

4.5.4. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.5.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, observadas as disposições do art. 97 da Lei nº 14.133/2021.

4.6. SUSTENTABILIDADE

4.6.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.7. CONSÓRCIO

4.7.1. **NÃO** será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do(s) objetos a ser(em) adquirido(s), considerando que as empresas que atuam no Mercado têm condições de executar o(s) mesmo(s) de forma independente.



4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Prazo para Implantação do Software

5.1.1. O prazo para implantação, conversão, customização e treinamento para o software deverão ser executados será de até 90 (noventa) dias consecutivos após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.2. Do Local da Prestação dos Serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados na Sede da Prefeitura Municipal, em todas as secretarias e setores que utilizam os módulos do sistema contratado, no horário das 08h às 11h30 e de 13h30 às 18h00, de segunda-feira à sexta-feira (horário local).

5.2.1.1. Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do Município para programação da entrega do objeto.

5.2.1.2. A entrega dos produtos no local indicado ficará a cargo da CONTRATADA, a quem caberá providenciar o transporte e mão de obra necessária, sem qualquer ônus ao Município de Piúma.

5.3. Condições de execução

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3.2. **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação.

5.3.3. **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

5.3.4. **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, e-mail, correio,



conexão remota ou demais tipos de sistemas online), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h.

5.3.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOFTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

5.3.6. VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

5.3.7. Visita técnica gratuita: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

5.3.7.1. Deverão ser realizadas visitas técnicas presenciais TRIMESTRAIS, com duração de 10 horas, para todos os módulos, nas dependências da CONTRATANTE para solucionar problemas decorrentes de equívocos na adoção de medidas de solução de problemas por parte de funcionários ou prepostos da CONTRATADA, correção de falhas técnicas oriundas de erros de programação, configuração ou parametrização e atendimento a outras demandas identificadas pela CONTRATANTE, cuja complexidade exija intervenção presencial.

5.3.7.2. A CONTRATADA deverá designar profissionais qualificados para realizar as visitas técnicas, garantindo a adoção das medidas necessárias à plena regularização das inconsistências identificadas.



5.3.7.3. O horário para atendimento das visitas deverá ser compreendido entre 8h até às 11h e 13h30min até as 16h30min.

5.3.7.4. As visitas técnicas previstas nesta cláusula serão realizadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.3.7.5. A CONTRATADA deverá designar técnicos ou equipes fixas para a realização das visitas técnicas, evitando a substituição frequente de profissionais. Qualquer alteração deverá ser previamente comunicada e justificada à CONTRATANTE, garantindo a continuidade e eficiência na solução dos problemas.

5.3.8. Visita técnica com custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros.

5.3.9. ATUALIZAÇÃO: atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

5.3.10. CUSTOMIZAÇÃO: intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendido mediante orçamento prévio, executando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, caracterizar-se-ão como atualização, que está se refere exclusivamente a solicitações de alteração ou



complementação do código-fonte para atender a requisitos técnicos específicos da CONTRATANTE, e não a exigências legais.

5.3.11. **PARAMETRIZAÇÃO:** atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.

5.3.12. **MIGRAÇÃO DE DADOS:** conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE. Os serviços de migração e conversão de dados de um determinado equipamento para outro será cobrado mediante orçamento prévio, conforme condições pactuadas neste instrumento.

5.3.13. **SISTEMA,** Todo e qualquer aplicativo de computador que foi escrito para execução de rotinas de trabalho, que compõe o conjunto de aplicativos para gestão pública;

5.3.14. **SISTEMA DE BANCO DE DADOS,** software de gerenciamento de banco de dados SGBD, capaz manipular informações e realizar a interação entre aplicativos e os dados gravados;

5.3.15. **PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO,** aplicativo responsável por executar rotinas e procedimento com a finalidade de entregar a versões mais atualizadas dos programas e ou módulos;

5.3.16. **GESTOR DE CONTRATO,** confere a CONTRATANTE, secretário(a) responsável, fiscal de contrato e ou demais responsáveis designados pela CONTRATANTE;

5.3.17. **USUÁRIOS SISTEMAS,** servidores e funcionários da CONTRATANTE, autorizadas pela mesma para utilização dos sistemas;

5.3.18. **CONEXÃO REMOTA,** ferramenta que permite acessar um computador a partir de outro pela rede de internet, permitindo que o usuário visualize tela, execute comandos estando fisicamente;

5.3.19. Serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/ corrompimento de dados por



programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à CONTRATANTE e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela CONTRATADA, ou estranhos a sua marca.

5.3.20. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no (s) "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, devendo este prestar suporte técnico durante a sua execução, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

5.3.21. A CONTRATADA deverá informar por carta comercial ao CONTRATANTE sobre soluções alternativas, bem como informar o a situação da implementação e o prazo para conclusão, devendo esta informação ser atualizada a cada 30 (trinta) dias.

5.4. Os Serviços Serão Recebidos:

5.4.1. Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, ocasião em que o responsável por seu acompanhamento e fiscalização (Fiscal Administrativo da unidade) procederá à conferência de sua conformidade com as especificações da Ordem de Serviço e demais condições constantes deste Termo de Referência. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento, através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal.

5.4.2. Definitivamente, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, caso não se verifique defeitos ou imperfeições, por servidor designado pela autoridade competente, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal.

5.5. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente



ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

5.6. Dos custos agregados ao objeto

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

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO.

6.1. A gestão dos contratos será de responsabilidade dos Secretários Executivos Municipais, os quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

6.7. As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas no Decreto Municipal nº 13.028, de 03 de abril de 2023. Fiscalização



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. Gestor do Contrato

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.17.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

7.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- 7.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 7.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 7.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 7.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 7.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- 7.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 7.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 7.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 7.11. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- 7.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- 7.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

7.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

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

7.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

7.17. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

7.19. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

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



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 8.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 8.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 8.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 8.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 8.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 8.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 8.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

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

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

8.12. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

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

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

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

8.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como



interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

9. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

9.1. Concluída a etapa de recebimento definitivo do serviço, recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período.

9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.5. A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de Pagamento

9.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.7. Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de



multa financeira calculada nos seguintes termos:

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

Onde:

VM = Valor da Multa Diária

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

9.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.11. 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.

9.12. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

Do Reajuste

9.13. Os preços serão expressos em reais, sendo fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá haver reajuste, tomando como base a data do orçamento estimado pela administração Municipal, sendo esta a data do relatório de pesquisa de preços, aplicando-se o IPCA- IBGE, conforme fórmula abaixo descrita.

9.13.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$



Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10.1.1 desta cláusula, de modo que $(P \times V)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

9.13.2. O reajuste deverá ser precedido de requerimento formulado pela Contratada, sob pena de preclusão.

9.13.3. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, se existente, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste instrumento, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.4. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

10.2.5. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 10.1;

10.2.6. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

a) No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

10.2.7. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas neste Termo de Referência.

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

10.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

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

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



10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.5.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

10.5.3. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sobre a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

11.2. Para fins de qualificação técnica, será exigido do licitante:

11.2.1. Qualificação Técnica:

11.2.1.1. Comprovação de Aptidão Técnico-Operacional: A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem a execução satisfatória de serviços que contemplem:



a) Implantação e suporte técnico de, no mínimo, 5 (cinco) módulos de sistemas de Gestão Pública Integrada, incluindo obrigatoriamente as áreas de Contabilidade/Orcamento e Recursos Humanos/Folha de Pagamento.

b) A implantação deve ter ocorrido em órgão público com no mínimo, 500 (quinhentos) usuários do sistema.

11.2.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.2.1.3. A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade e a legitimidade dos atestados apresentados, observando as seguintes condições:

Subitem 1: O fornecedor deverá fornecer, em até 24 horas após solicitação, cópia integral do contrato, notas fiscais correspondentes e o link de acesso ao portal da transparência (caso o contratante seja público) que comprovem a execução do objeto.

Subitem 2: Deverão ser indicados nome, e-mail institucional e telefone de pelo menos 1 (um) representante da contratante que possa atestar a veracidade das informações.

Subitem 3: A Administração poderá solicitar a realização de uma demonstração técnica remota ou presencial do sistema em ambiente de produção em um dos clientes listados nos atestados, para validar a funcionalidade dos módulos exigidos.

Subitem 4: A constatação de falsidade em qualquer documento ou informação sujeitará a licitante à desclassificação imediata e à aplicação das sanções previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Fundamento Legal e Princípios: Todas as exigências, incluindo as eventuais características mínimas de serviços a serem comprovadas por meio de atestados e o detalhamento do objeto licitado, encontram fundamento legal na Lei nº 14.133/2021 (Art. 67 e seguintes) e serão estabelecidas observando-se estritamente os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.042.781,77 (Um milhão, cento e quarenta e dois mil, setecentos e oitenta e um reais e setenta e sete centavos) conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

12.2. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado,



estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no Mapa Comparativo de Preço.

12.3. Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da prestação do serviço.

12.5. Os orçamentos providos pelos fornecedores na fase interna da contratação e as propostas apresentadas na fase externa terão prazo de validade mínimo de 60 dias.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria	Projeto/Atividade	Elemento Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
Administração	00004001.0412200072.012	33904	1500	96
Fazenda	00003001.0412300052.011	33904	1500	63
Controladoria	00015001.0412400432.136	33904	1500	713

13.2 A Contratante reserva-se o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

Piúma/ES, 23 de junho de 2026.

O Termo de Referência foi elaborado por esta servidora a partir das informações e especificações técnicas encaminhadas pelos setores técnicos requisitantes, cabendo a estes a definição e validação dos aspectos técnicos que subsidiam a contratação.

Rosilene Monfradini Damasceno Reinoso

Matrícula nº 11.042



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

Ratificado e aprovado por

Sebastião Elias Campos Junior
Secretário Municipal de Administração



APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE:

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 17, IV, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivava verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, "quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório" Acórdão 2763/2013 Plenário.

3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

3.1.1 Quanto às características técnicas:



3.1.1.1 Descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.1.1.2 Declaração de que a solução integrada é multiusuário, não possui restrição quanto ao número de usuários ou tráfego de dados e informação, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

3.1.2 Quanto à implantação e funcionamento:

3.1.2.1 Declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

3.1.2.2 Declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela prefeitura.

3.1.2.3 Declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (3.1.2.1).

3.1.3 Planos técnicos contendo:

3.1.3.1 Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela prefeitura e respectivos cronogramas para cada área.

3.1.3.2 Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela prefeitura;

3.1.3.3 Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

3.1.3.4 O plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

Área	Número Total de Usuários	Horas de Treinamento	Horas de Treinamento por Grupo
Gestão de Almoxarifado	05	50	
Gestão de Patrimônio	05	50	
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	15	50	
Gestão Protocolo e PROCESSOS	6	50	
Gestão de Contabilidade Pública /Câmara Municipal	03	100	
Gestão de Recursos Humanos e folha de pagamento	06	100	
Gestão Portal do servidor	03	50	
Gestão tributária	10	50	
Gestão de ITBI	05	100	
Gestão Domicílio Tributário eletrônico do contribuinte	05	50	
Gestão de Nota fiscal eletrônica	05	50	
Gestão ISS Bancário	10	50	
Gestão Portal da Transparência	10	50	
Gestão de Controle Interno	03	50	
Gestão de Business Intelligence	03	50	
Gestão de Portal Institucional	03	50	
Gestão do Simples Nacional	05	50	
Gestão de Custos	04	50	
Gestão de Acompanhamento do valor adicional fiscal	04	50	

3.1.3.5 Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

3.1.3.6 Tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;



4. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

4.1. O prazo para apresentação da prova de conceito será de até 03(três) dias úteis, contados da data de convocação da empresa arrematante, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.2. O licitante deverá dispor de equipamento próprio para a realização da prova de conceito, por meio da qual demonstrará as funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Prefeitura. A equipe avaliará o atendimento aos requisitos descritos no Apêndice II do Termo de Referência, de acordo com os módulos funcionais ali definidos. Para fins de avaliação, todos os módulos do sistema deverão ser integralmente demonstrados.

4.2.1 Cada módulo será avaliado conforme seus respectivos requisitos descritos no Apêndice II, sendo exigido um percentual mínimo de 90% de conformidade entre os itens previstos e os efetivamente apresentados, para que o módulo seja considerado aprovado. O não atendimento ao percentual mínimo em qualquer módulo acarretará a desclassificação da proposta.

4.3. Poderão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

4.4. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

4.5. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

4.6. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

1. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1.1. **Caracterização Geral da Solução Integrada**

1.1.1. A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste Apêndice e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.1.2. A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.2. **Ambiente Tecnológico**

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.

2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

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).

4. Ser responsivo, 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.

5. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.



7. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
8. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
10. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
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.
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.
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.
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.
15. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
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).
17. o software deve ser parametrizável e flexível, de forma que a Contratada garanta que a maior parte das adaptações necessárias (não legais) ocorra por parametrização (ajustes de parâmetros) e não por customização (alteração de código-fonte), garantindo maior estabilidade e menor dependência de desenvolvimento por hora técnica



1.2. DO DATACENTER

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. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
3. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
4. Rede elétrica estabilizada;
5. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
6. Controle de acesso restrito ao local de instalação;
7. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
8. Monitoração 24x7 dos servidores;
9. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
10. 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;
11. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
12. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
13. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
14. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
15. Ambiente climatizado;
16. Detecção de invasão;
17. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);



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

1.3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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.

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

3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

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.

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).

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.

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.

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.

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;

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL



Transacional

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

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

3. 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. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
5. 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.
6. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
7. 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.

Documentação 'On-line'



8. 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.

Interface Gráfica

9. 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'.

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

1.5. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

RELATÓRIOS

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.

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.

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

DAS ETAPAS DO PROJETO

4.1. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

4.1.1. 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.



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

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

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

4.2. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

4.2.1. Implantação e Licença de Uso

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

4.2.1.2. 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.

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

4.2.1.4. 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.

4.2.1.5. Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.



4.2.1.6. 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;

4.2.1.7. 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 Piúma, executar os testes dos Sistema.

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

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

4.2.1.10. objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Piúma para o futuro.

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

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

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

4.2.2. Treinamento e Acompanhamento de Usuários

4.2.2.1 Os serviços de treinamento previstos nos itens 3.1.3.3 e 3.1.3.4 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.

4.2.2.2. 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.



4.2.2.3. Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante, 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.

4.2.2.4. 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.

4.2.2.5. 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.

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

4.2.2.7. 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.

4.2.2.8. 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.

4.2.2.9. 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.

4.2.2.10. Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

4.2.3. Manutenção

4.2.3.1. 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:

4.2.3.1.1. 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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

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

4.2.3.1.2. 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.

4.2.3.1.3. 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.

4.2.3.1.4. 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.

4.2.3.1.5. 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.

4.2.3.1.6. 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.

4.2.3.1.7. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

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

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

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

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

4.2.4. A Customização dos Sistemas

4.2.4.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

4.2.4.1.1 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Piúma;

4.2.4.1.2. Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

4.2.4.1.3. Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Piúma;

4.2.4.1.4. Implementação das alterações conforme especificação.

4.2.4.2. Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.



4.2.4.3. O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

4.2.4.4. A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

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

4.2.4.6. 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.

4.2.4.7. A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

4.2.4.8. O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

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

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

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;
2. O sistema deve ser Multiusuário.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
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. (robôs)
6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
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.
15. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
16. Possuir ajuda On-line.
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
20. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

21. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
22. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
23. 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.
24. 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).
25. 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.
26. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
27. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
28. 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
29. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
30. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
31. 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.
32. 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.



33. 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.
34. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

INTERATIVIDADE

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

SEGURANÇA

42. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
43. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
44. 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.
45. 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”,
46. “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
47. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
48. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.



49. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

50. 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;

GESTÃO ALMOXARIFADO

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;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
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;
5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
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;
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;
10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);



11. Permitir o controle de vários Almojarifados;
12. Permitir realizar transferências entre almojarifados.
13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
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;
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
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;
22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almojarifado durante o período de inventário;
23. Emitir relatório de boletim de entrada;
24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
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;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
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;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;



20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
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;
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;
24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30. Permitir realizar a baixa patrimonial.
31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;



4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
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. 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;
8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Compras e Licitações:

10. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
11. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
12. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
13. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
14. 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;
15. 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

16. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
17. 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;
18. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
19. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
20. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
25. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
26. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
27. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

28. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
29. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
30. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
31. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
32. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação
33. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
34. Numerar compras e licitações por modalidade;
35. Emitir relatório de vencedores de preços;
36. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
37. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
38. 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,
39. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
40. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

41. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
42. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
43. 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;
44. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
45. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
46. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
47. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
48. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

Convênios;

49. 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;
50. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
51. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
52. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
53. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
54. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
55. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

56. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
57. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
58. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);



59. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
60. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
61. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
62. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
63. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
64. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
65. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
66. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
67. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
68. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
69. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
70. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
71. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

72. 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;
73. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
74. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
75. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
76. Emitir relatório de razão de contratos;
77. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
78. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
79. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

1. A aplicação deve ser realizada na plataforma web.
2. Deverá armazenar os dados de forma segura e eficiente em um ambiente de nuvem.
3. Deve ser homologado para os navegadores web: Internet Explorer 7 ou versões superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou versões mais recentes.
4. O acesso deverá ser realizado por meio de login e senha, ou através de um certificado digital.
5. Deverá possibilitar a autenticação por meio do Gov.br.
6. Deverá ter uma funcionalidade que permita ao usuário, ao acessar o sistema, alterar sua senha. O sistema deve enviar uma senha de segurança para o e-mail cadastrado, obrigando a troca da senha ao efetuar o login.
7. O sistema deve ser capaz de operar em um ambiente multiusuário.
8. O sistema não deve ter limitações quanto ao número de usuários simultâneos.
9. Deverá permitir a identificação visual do usuário por meio de uma foto.
10. Deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo ou documento, com um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, proporcionando informações rápidas e confiáveis.
11. Deverá permitir que o usuário cadastre diversos processos, contendo, no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição.
12. Deverá permitir que o usuário registre diversos processos, incluindo, no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição.
13. Permitir o cadastro de palavras-chave para agilizar a busca pelos processos.
14. Permitir indicar a prioridade do processo: Baixa, Normal ou Alta.
15. Permitir que cada departamento ou setor registre os processos de sua responsabilidade.
16. Emitir um relatório comprovante de protocolização para o interessado no ato da inclusão do processo.
17. Gerar o termo de autuação após o registro de cada processo eletrônico.
18. Registrar a data, hora e nome do usuário que efetuou o envio e recebimento do processo durante as tramitações.
19. Possibilitar a definição manual do sigilo para cada processo.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

20. Garantir o sigilo das informações, permitindo que apenas o requerente possa consultar os dados relacionados aos seus processos, de forma parametrizável.
21. Assegurar o sigilo das informações, possibilitando que apenas o requerente consulte os dados relativos aos seus processos, de maneira parametrizável.
22. Permitir a anexação ou digitalização de documentos e imagens ao protocolo em qualquer etapa do processo.
23. Facilitar o controle das atividades do processo com prazos definidos no fluxo de trabalho e emitir alertas sobre o vencimento desses prazos.
24. Permitir a parametrização da sequência de numeração dos processos por ano, tipo
25. Oferecer um texto padronizável para o encaminhamento dos processos.
26. Possibilitar a criação de documentos com a utilização de campos de mesclagem.
27. Permitir a formatação de diversos documentos, como: Termo de Apensação, Termo de Anexação, Termo de Abertura e Encerramento de Volume, entre outros.
28. Dispor de um recurso para assinatura digital dos documentos criados de forma digital ou incluídos no processo, utilizando Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3.
29. Ao assinar digitalmente o documento, independentemente do formato, garantir a visualização da assinatura digital sempre que o usuário acessar o documento eletrônico.
30. Permitir a visualização de todas as assinaturas presentes no documento.
31. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá indicar que ele está assinado digitalmente.
32. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento, manipulação e envio de processos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas, vinculada com a Secretaria / Setor em que o mesmo está alocado.
33. Dispor de um recurso para a criação de grupos de usuários para uso no fluxo de tramitação dos processos (workflow). Cada grupo deverá incluir um ou mais usuários previamente cadastrados.
34. Permitir o registro de qualquer tipo de processo ou documento, com controle sobre seu recebimento, envio e tramitação até o encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
35. Permitir a utilização de formulários dinâmicos para direcionar as atividades do fluxo.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

36. Possibilitar o controle das atividades por tempo de execução por meio do fluxo de trabalho.
37. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
38. Permitir o download do processo na íntegra.
39. Possibilitar o envio de um link por e-mail do processo para eventuais auditorias externas.
40. Permitir a representação gráfica dos processos por assunto para fins de gerenciamento.
41. Dispor de relatórios do tipo drill-down, permitindo a navegação de um nível mais alto para acessar informações mais detalhadas ou níveis inferiores.
42. Permitir a autenticação do documento emitido por meio de uma chave de acesso.
43. Deve permitir o cadastro de diversos modelos de documentos utilizados pela municipalidade, que podem ser aplicados no procedimento mapeado.
44. Dispor do atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e seus respectivos tamanhos ao serem anexados a um processo.
45. Possibilitar múltiplas assinaturas em um mesmo documento.
46. Todos os documentos produzidos e anexados devem ter suas páginas numeradas sequencialmente.
47. A solução proposta deve incluir um módulo de ECM (Enterprise Content Management) que possibilite a inserção de todo o conteúdo digital oriundo do cadastro de solicitação.
48. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM.
49. Permitir o gerenciamento da temporalidade, definindo prazos para arquivamento ou expurgo.
50. Permitir o cadastro do tempo máximo de permanência em dias para cada etapa do fluxo.
51. Permitir a configuração dos documentos que devem ser incluídos em cada etapa do fluxo.
52. Permitir que os usuários cadastrados no software integrem um fluxo de processo.
53. Permitir que o operador visualize o workflow definido durante a tramitação.
54. Permitir várias assinaturas em um único documento.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

55. Disponibilizar uma interface única para a tramitação, inclusão de arquivos, criação de documentos e assinaturas digitais, com o objetivo de agilizar o processo.
56. Deve possibilitar a captura de arquivos digitais já existentes no dispositivo do usuário, ou seja, criados fora do aplicativo. Ao serem anexados, esses arquivos devem integrar o processo administrativo escolhido.
57. Todos os documentos elaborados e anexados devem ter suas páginas numeradas em sequência. As peças processuais devem ser apresentadas na ordem cronológica em que foram inseridas.
58. A numeração das páginas e as informações sobre a assinatura digital devem ser registradas por meio de um carimbo eletrônico específico, colocado em um local visível a ser determinado pelo assinante, permitindo sua reprodução em possíveis impressões.
59. O sistema deverá oferecer a funcionalidade de apensação, permitindo a união temporária de documentos.
60. Permitir a inserção de observações em cada etapa dos processos.
61. Criticar a respeito de providências pendentes e essenciais na tramitação do processo.
62. Permitir o cancelamento de trâmites de processos que foram enviados, mas cujo recebimento ainda não foi confirmado.
63. Dispor de uma função para realizar a tramitação eletrônica de processos em lote.
64. Ter um recurso para receber processos em lote.
65. Ter uma funcionalidade de notificações.
66. Oferecer uma funcionalidade que possibilite solicitar assinatura digital de pessoas externas por meio do envio automatizado de e-mails pela aplicação.
67. Possibilitar a gestão dos processos em andamento, oferecendo informações sobre a tramitação da documentação desde o início até o arquivamento, através de relatórios.
68. Dispor de uma ferramenta de pesquisa de processos e documentos que ofereça diversas opções, incluindo a busca por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados.
69. Ter um histórico do andamento dos documentos e processos, incluindo os respectivos anexos.
70. Gerar relatórios do histórico de andamento dos documentos e processos, permitindo o controle completo ao longo de sua vida útil.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

71. Ter uma rotina de conclusão de processos que identifique a data, localização, situação final e termo de encerramento.
72. Dispor de um recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme estabelecido no fluxo de trabalho.
73. Permitir a consulta e visualização dos anexos dos processos já encerrados.
74. Permitir o desarquivamento e reativação do processo conforme as permissões estabelecidas.
75. Permitir o arquivamento temporário com controle de data limite, conforme a classificação do CONARQ.
76. Permitir o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilitem a localização dos processos.
77. Permitir a criação de formulários dinâmicos com perguntas e respostas, incluindo tipos como: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica e dropdown (consulta a outras tabelas).
78. Permitir a utilização de formulários dinâmicos para direcionar atividades no fluxo de trabalho.
79. Permitir o controle de atividades com base no tempo de execução por meio do fluxo de trabalho.
80. Permitir flexibilidade no cadastro de participantes do processo e seus respectivos responsáveis, oferecendo diferentes tipos de registro.
81. Deve permitir que, nos processos com fluxo definido, o "caminho" a ser percorrido esteja pré-estabelecido, de modo que o usuário não precise informar qual será a próxima fase a receber o processo.
82. Dispor de ferramentas de fluxo que possibilitem a automação de processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos.
83. Permitir a quebra de fluxos, possibilitando a utilização de um fluxo auxiliar em vários procedimentos.
84. Realizar a atualização automática das atividades dos processos durante a tramitação, sempre que houver uma alteração em um fluxo.
85. Possibilitar a visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

86. Os fluxos dentro do sistema poderão ser apresentados por meio de visualização gráfica ou relatórios.
87. Dispor de modelos de fluxo parametrizáveis.
88. Permitir o cadastramento de fluxos por assunto.
89. Permitir a definição dos setores pelos quais os processos passarão, assim como a previsão de permanência em cada um deles.
90. Toda tramitação eletrônica, assim como os documentos anexados, poderá ser assinada digitalmente.
91. Garantir que apenas administradores tenham permissão para criar, alterar ou remover outras permissões do sistema.
92. Assegurar que todas as mensagens geradas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara, permitindo ao usuário realizar correções ou cancelar as ações executadas
93. Disponibilizar uma funcionalidade de ajuda em todo o sistema, facilitando a compreensão do usuário.
94. Ter uma rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos.
95. Dispor de configuração que permita autorizar os usuários a realizar tramitações apenas em setores específicos, incluindo a definição de parâmetros de início e desligamento.
96. Permitir que as caixas/participantes de tramitação sejam configuráveis por setor, função, usuário e papel.
97. Permitir uma auditoria facilitada para identificar o usuário e a data em que foram realizadas qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, incluindo suas tramitações.
98. Disponibilizar um histórico das alterações realizadas nos principais cadastros do sistema.
99. Gerar relatórios de processos abertos por período.
100. Dispor de relatórios do tipo drill-down, permitindo que o usuário inicie em um nível mais alto e acesse informações mais detalhadas ou níveis inferiores.
101. O módulo de ouvidoria deve permitir o registro de qualquer tipo de manifestação, com controle do recebimento, envio e tramitação até o seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.



102. Permitir a consulta pública (sem necessidade de senha) a todos os protocolos gerados para o contribuinte.
103. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma, permitindo o planejamento de atividades para execução e o gerenciamento das atividades já realizadas, integrada à tramitação de processos.
104. Permitir que as atividades planejadas no cronograma possam ser remanejadas e devidamente justificadas.
105. Permitir o controle da inicialização, pausa e paralisação de atividades.
106. Permitir que sejam adicionadas observações ao processo sempre que uma atividade estiver prevista no cronograma.
107. Permitir a criação de processos originados a partir do cronograma.
108. Permitir que o andamento e as providências dos processos possam ser acessados pelo cronograma.
109. Permitir o planejamento das atividades e ações do processo a serem executadas.

GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
7. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
8. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
9. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12. Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
16. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
17. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
18. Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
19. Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
24. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

26. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
37. Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47. Permitir que se defina percentual de determinada retenção
48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária
50. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
51. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
52. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
53. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
54. Permitir realizar backup do banco de dados
55. Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

56. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
57. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
58. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
59. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
60. Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
61. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
62. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
63. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
66. Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período
67. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
68. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

69. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
70. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
71. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
72. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
73. Individualizadas por unidade gestora;
74. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
75. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
76. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
77. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
78. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
79. Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
80. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
81. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
82. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
83. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
85. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
86. Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo



Gestão Financeira e Tesouraria

87. Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
88. Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
89. Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia
90. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
91. Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
92. Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
93. Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
94. Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
95. Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
96. Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
97. Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
98. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
99. Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

100. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
 101. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
 102. Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
 103. Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
 104. Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
 105. Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
 106. Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
 107. Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
 108. Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
 109. Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
 110. Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
 111. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
 112. Manutenção do cadastro de contas bancárias.
- Módulo Planejamento Municipal
113. Plano Plurianual (PPA)



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

114. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
 115. Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
 116. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
 117. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
 118. Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;
 119. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
 120. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
 121. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
 122. Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
 123. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
 124. Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
 125. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
 126. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
 127. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
 128. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
129. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
 130. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
 131. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
 132. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
 133. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
 134. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
 135. Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
 136. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
 137. Informar a expansão da despesa
 138. Permitir informar os riscos fiscais;
 139. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

140. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
 141. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
 142. Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência
 143. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
 144. Lei Orçamentária Anual (LOA)
 145. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
 146. Permitir o cadastro da previsão da receita
 147. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
 148. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
 149. Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
 150. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
 151. Possuir planilha de identificação das despesas;
 152. Possuir relatórios gerencias da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
 153. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
 154. Possuir Cota Orçamentária
 155. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
 156. Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
 157. Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
 158. Permitir reestimativa de receita
- Prestação de Contas
159. Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
 160. Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
 161. Permitir Prestação de Contas REINF
 162. Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do estado
 163. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
 164. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
 165. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI



166. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

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;
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;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
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;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
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);
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;
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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

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;
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;
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;
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;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
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;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
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;
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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

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;
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;
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);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
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.
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários



38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras
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;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. 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;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. 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;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. 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;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;



54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
58. 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;
59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
61. 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;
62. 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.
63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;



70. 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;
71. 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;
72. 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;
73. 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;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. 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;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;



84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. 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;
88. 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;
89. 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;
90. 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.

Ponto Eletrônico

91. Leitura de registro de relógios;
92. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93. Montagem de Escalas;



94. Cadastro de regras para apuração de horas;
95. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público

98. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
99. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
100. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
101. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
102. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
103. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
104. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
105. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
106. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

107. 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;
108. 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;
109. 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;
110. 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

111. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113. 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;
114. 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;
115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
116. 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;
117. 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.
118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
119. 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 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
123. 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;
124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
125. 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;
126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
127. 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;
128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
129. 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.
130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente



132. 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.
133. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
134. 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.
135. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
144. 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;
145. 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;

146. 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;

147. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

148. 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.

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

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

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

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

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

Relatórios

154. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

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

156. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

157. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

158. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

159. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

160. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

161. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

162. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
163. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
164. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
165. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
166. 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;
167. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
168. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170. 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;
171. 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.
172. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
173. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações
176. 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.

177. 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".

178. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

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

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

E-social

181. 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.

182. 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.

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

184. 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.

185. 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.

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

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

188. 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

189. 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.
190. 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.
191. 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.
192. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
193. 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.
194. 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.
195. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
196. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
197. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
198. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
199. 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;
200. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;



201. 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.

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
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.
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.
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.
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.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
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
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
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
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

16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
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.

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

1. Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
2. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;
3. Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;
4. Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;
5. Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
6. Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
7. Permitir o vínculo com Imóveis;
8. Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
9. Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
10. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
11. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;



12. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
13. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, 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;
14. Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
15. 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;
16. 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;
17. Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
18. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.
19. Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

Requisitos do Cadastro Imobiliário

20. Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
21. Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
22. Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
23. 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, ente outros;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

24. 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);
25. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
26. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;
27. Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
28. Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
29. Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
30. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
31. Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
32. Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
33. Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
34. Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
35. 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;
36. Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

37. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;
38. 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.
39. Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.
40. 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 BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
41. Permitir visualizar todos os BCI'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;
42. Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
43. Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
44. Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
45. Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.
46. Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
47. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
48. 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

49. Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;
50. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
51. Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;
52. 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;
53. 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;
54. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
55. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
56. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
57. Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário
58. 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;
59. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
60. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;
61. Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
62. Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.



63. Permitir impugnação 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.
64. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, 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.
65. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
66. 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, 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;
67. Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;
68. Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
69. Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
70. 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;
- Requisitos do Cadastro Mercantil**
71. 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, CNAE's, etc);
72. Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
73. Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

74. Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
75. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
76. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
77. Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
78. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
79. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
80. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
81. Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
82. Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
83. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
84. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
85. Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
86. 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.
87. Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
88. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
89. Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

90. Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.
91. Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.
92. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
93. Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
94. Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
95. Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
96. 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);
97. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, 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.
98. 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.
99. Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.
100. Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
101. Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
102. Permitir anexar documentos no lançamento constituído;



103. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
104. Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;
105. Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receber os lançamentos do ISS;
106. Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
107. Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
108. Permitir 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.

Integração Municipal à Junta Comercial

109. O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.
110. O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
111. Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.
112. Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.
113. 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 junta comercial.



114. O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.

115. O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.

116. O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.

117. 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.

118. O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.

Requisitos do Financeiro e Arrecadação

119. Configurações Tributos e Receitas

120. 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 parcelas, valor mínimo, entre outros.

121. Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.

122. Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).

123. Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.

124. Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.

125. Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

126. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
127. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
128. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
129. Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
130. Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.
131. Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.
- Emissão de DAM e Pagamento:
132. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
133. Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
134. Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
135. Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
136. 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;
137. 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;
138. 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;



139. Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
140. Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
141. Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
142. Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

Gestão Financeira

143. 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;
144. Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
145. Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
146. Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
147. Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
148. Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);
149. Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);
150. Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
151. 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

152. Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;
153. Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente tráfegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
154. Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
155. Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
156. Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
157. 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;
158. Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
159. 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;
160. 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;
161. Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
162. Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;



163. 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;
164. Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;
165. Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;
166. 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;
167. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
168. Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
169. Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
170. Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;
171. Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);
172. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

Tributo Premiado

173. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
174. Permitir dar Nomes ao sorteio;
175. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
176. Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
177. Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
178. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

179. 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;
 180. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
 181. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
 182. Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
 183. A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
 184. A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;
 185. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;
- Benefício Fiscal
186. 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;
 187. 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;
 188. Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
 189. Permitir a extração de dados referentes a 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;
- Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador
190. Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
 191. Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
 192. Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
 193. Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
 194. Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;



195. Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
196. Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;
197. Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;
198. Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;
199. Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;
200. Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;
201. Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

Arrecadação – Débito Automático

202. Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;
203. Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

Arrecadação – Classificação Fiscal

204. Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
205. 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;
206. 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;

Requisitos da Fiscalização



207. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
208. Possuir um 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;
209. Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.
210. Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.
211. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
212. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
213. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
214. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
215. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
216. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
217. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
218. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
219. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.
220. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
221. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
222. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
223. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
224. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
225. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
226. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
227. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
228. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
229. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
230. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
231. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
232. Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
233. Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
234. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
235. 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

236. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
237. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
238. Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
239. Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
240. Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
241. Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
242. Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
243. Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
244. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
245. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
246. Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
247. 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.
248. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
249. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
250. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
251. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
252. Possuir o controle da conta-corrente fiscal.



253. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

254. 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;

255. Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

Requisitos da Cobrança Administrativa

256. Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

257. 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);

258. 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;

259. Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;

260. Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.

261. Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;

262. Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;

263. Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recebidos e parcelamentos realizados;



264. Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
265. 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.
266. 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);
267. Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

Requisitos do Parcelamento de Créditos

268. Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;
269. Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
270. 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 CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
271. 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;
272. 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

273. Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;
274. Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
275. Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;
276. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
277. Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
278. Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;
279. Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;
280. Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
281. Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
282. Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
283. 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 ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
284. Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;
285. 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;

286. 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;

287. 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;

288. 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;

289. Disponibilizar relatórios gerenciais;

290. 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.

291. Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.

292. Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

Requisitos do Atendimento ao Contribuinte

293. O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;

294. 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;

295. Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;

296. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

297. Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
298. Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
299. Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
300. 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;
301. 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;
302. Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
303. 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;
304. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
305. 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;
306. Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
307. Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
308. Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
309. Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
310. Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
311. Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
312. Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

313. Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
314. Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
315. Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
316. Serviços disponíveis via Whatsapp
317. Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
318. Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
319. Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
320. Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
321. Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
322. Permitir a emissão de DAM de ITBI;
323. Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
324. Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
325. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
326. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
327. Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
328. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
329. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
330. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
331. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
332. Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
333. Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
334. 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;
335. Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
336. Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
337. Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
338. Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
339. Permitir a consulta de Notificação.



Requisitos da Dívida Ativa

340. Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
341. Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
342. Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
343. Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;
344. 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;
345. Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
346. Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
347. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
348. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
349. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
350. Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
351. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
352. Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
353. Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
354. Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
355. Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

356. 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;
357. Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
358. 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;
359. Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
360. Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
361. Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
362. Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
363. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
364. Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
365. Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
366. Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
367. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
368. Conciliação de Cobrança
369. Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
370. Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;



371. Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;

372. Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

Business Intelligence

373. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.

374. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.

375. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.

376. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.

377. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.

378. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos



379. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
380. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
381. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

Gestão ITBI

382. Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
383. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
384. Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
385. Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
386. Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);
387. Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;
388. Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
389. Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
390. Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
391. 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.



392. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
393. 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.
394. Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
395. Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
396. Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
397. Administração Patrimonial do Município
398. 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);
399. 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;

DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

1. Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;
2. Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;
3. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
4. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;



5. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
6. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
7. Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
8. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
9. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
10. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.
11. Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;
12. Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;
13. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
14. Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
15. Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
16. Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

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;
3. 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;
4. 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;
5. A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
6. O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
7. Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
8. Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
9. O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
10. Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
11. O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
12. Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
13. O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
14. A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

15. Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
16. 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);
17. Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
18. Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
19. Deve ser possível 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;
20. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
21. Disponibiliza a opção para 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.
22. A funcionalidade de geração de NFSe 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.
23. 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;
24. 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).
25. Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
26. Permitir 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

27. 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.
28. Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.
29. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
30. Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.
31. A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
32. Recalcula 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.
33. 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.
34. Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
35. Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;
36. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
 37. Prazo máximo para a substituição.
 38. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
 39. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
 40. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
 41. Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.



42. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
43. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
44. Prazo máximo para cancelamento.
45. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
46. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
47. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
48. Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.
49. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
50. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
51. 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;
52. 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:
 - Razão Social do prestador de serviço.
 - Nome fantasia do prestador de serviço.
 - Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
 - Razão Social do tomador de serviço.
 - Nome Fantasia do tomador de serviço.
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
 - Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- Razão Social do intermediário do serviço.
 - Dados RPS (número//série/tipo).
 - Discriminação do serviço.
53. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.
54. Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
55. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.
56. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
57. 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.
58. O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
59. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
60. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
61. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
62. Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
63. 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;
64. 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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

65. 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;

66. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;

67. 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;

68. 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;

69. 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.

70. 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 de base de cálculo do ISS.

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

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.

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

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

80. Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

81. 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 NFS-e.

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

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

84. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;

85. 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;

86. 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

87. 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;
88. 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;
89. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
90. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
91. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;
92. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
93. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
94. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
95. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
96. 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.
97. 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.
98. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
99. 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.



100. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
101. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
102. 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.
103. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.
104. 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:
105. 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;
106. 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);
107. Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:
- Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
 - Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
 - Determinar o prazo para manifestação da nota.
108. 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.
109. Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

110. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
111. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFS-e;
112. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
113. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
114. Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
115. Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
116. Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
117. Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
118. Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.
119. Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:
 - ISSQN devido para o município;
 - ISSQN devido para outros municípios;
 - Quantidade de notas geradas.
120. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFS-e:
 - Notas emitidas;
 - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
 - Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
121. 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.



Nota Fiscal Eletrônica Mobile

122. 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.

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

124. O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

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

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;

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 ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.

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.)

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

6. Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.

7. Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

8. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
9. Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
10. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
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.
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.
13. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.
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.
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.
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.
17. Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.
18. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
19. Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.



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 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.

GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

Gestão DES-IF

1. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
2. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
3. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
4. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
5. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
6. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
7. 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;
8. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
9. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

10. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
11. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
12. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
13. Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
14. 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. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
16. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
17. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
18. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
19. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
20. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
21. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
22. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
23. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
24. 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;
25. Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
26. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

27. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
28. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
29. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
30. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
31. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
32. 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;
33. 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;
34. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
35. Relação da movimentação das tarifas;
36. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
37. Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
38. 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;
39. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
40. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

41. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
42. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
43. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
44. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
45. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
46. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
47. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
48. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
49. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
50. Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
51. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
52. Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
53. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
54. Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
55. Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
56. Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
57. Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
58. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;



59. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
60. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
61. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
62. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
63. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
64. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
65. Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
66. Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
67. O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
68. Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
69. Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
70. Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
71. Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
72. Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
73. Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
74. Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;
9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10. Dispor de Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
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;
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,



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

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

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

21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

23. Divulgar as informações do estágio da receita;

24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

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;

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;

27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

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;

32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34. Disponibilizar informações sobre passagens;
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;
36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
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;
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;

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;

49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

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.

CONTROLE INTERNO

Módulo De Controle Interno

1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;
3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
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;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
9. Calendário de Obrigações Legais;
10. Planejamento de Auditorias;
11. Execução de Auditorias;
12. Lançamento de Checklist;
13. Impressão de Checklist;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

14. Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
15. O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
16. Acompanhamento de resultado primário nominal;
17. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
18. Gerência das ações efetuadas no sistema;
19. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
20. Apuração da receita corrente líquida;
21. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
22. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
23. Emissão de relatórios de auditoria;
24. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
25. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
26. Elaboração de cronograma de auditoria;
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;
28. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
29. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
30. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
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;
32. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.



GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE

1. Permitir Integração com Bancos de Dados contendo linguagem SQL
2. Permitir ETL com dados externos (Text, CSV, Excel)
3. Permitir uso de CSS, facilitando personalização da aparência com a marca do município
4. Permitir filtros cruzados , Drill-to-detail e drill-by
5. Conter Editor SQL WEB para Consultas de dados
6. Permitir criar Métricas e Variáveis calculadas em SQL
7. Permitir Criação de Usuário com níveis de exibição para Painéis e Gráficos
8. Funcionamento em Browser
9. Extração de Painéis e Gráficos em formato (Excel, csv)
10. Extração de Painéis e Gráficos em Imagens e PDF
11. Permitir Criação de Visões de dados simples como números únicos a dados geoespaciais
12. Permitir Criação de filtros
13. Permitir Determinar filtros por Painéis e Visões

PORTAL INSTITUCIONAL

Requisitos Gerais

1. O portal institucional deverá ser integralmente desenvolvido para a web e possuir área pública responsiva aos principais navegadores, tais como Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari em diversas plataformas, tais como computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones;
2. O portal institucional deverá contar com áreas operacionais distintas, sendo a primeira, a área pública, destinada ao acesso anônimo para consulta das informações públicas disponibilizadas pelo órgão, enquanto a segunda, a área privada, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários cadastrados na plataforma para o gerenciamento do conteúdo;
3. Deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium) e garantir padrões de usabilidade através de interface amigável e intuitiva;
4. Todas os registros devem ser armazenados em banco de dados relacional, possibilitando o amplo acesso de qualquer informação pública de forma dinâmica;



5. Todos os arquivos devem ser guardados utilizando serviço de armazenamento de objetos em nuvem garantindo escalabilidade, disponibilidade de dados, segurança e performance;
6. Deverá possuir conteúdo textual integralmente no idioma português do Brasil;
7. Dispor de recursos específicos para assegurar a acessibilidade de pessoas com deficiência, tais como:
 8. Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;
 9. Imagens devem utilizar o atributo "alt" para descrever o significado do elemento visual;
 10. Qualquer conteúdo multimídia nativo da solução deverá conter legendas ou transcrições para os áudios e descrições para os vídeos;
 11. Hiperlinks devem utilizar textos significativos e evitar aplicações genéricas;
 12. Empregar semanticamente as tags HTML, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por leitores de tela e/ou buscadores;
 13. Tabelas devem ser utilizadas apenas para tabulação de dados. Em hipótese alguma deverá ser empregada como alternativa para estruturação de páginas web;
 14. Teclas de atalho para o menu, conteúdo, rodapé, aumentar e diminuir tamanho da fonte, ativar ou desativar contraste, página de acessibilidade e página de mapa do site;
 15. Todas as ordenações devem ser realizadas com as ações de clicar, arrastar e soltar;
 16. Os módulos do portal institucional devem permitir a sua adaptação de acordo com as necessidades da contratante, através de parametrizações e customizações, desde que não comprometa a integridade do sistema;
 17. Todas as informações cadastradas através do módulo gerenciador de conteúdo devem estar coerentes e sincronizadas com a base de dados;
 18. Todos os registros cadastrados pelo módulo gerenciador de conteúdo devem permitir, além da sua inserção, a visualização, configuração (quando houver), alteração e exclusão;
 19. O portal institucional deverá dinâmico e todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo gerenciador de conteúdo;

Requisitos do Portal Institucional



Módulo Gerenciador de Conteúdo

Menus

20. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir menus e itens de menu;
21. O cadastro de um item de menu deve permitir informar: nome, link (url) o qual o será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
22. A edição de um item de menu deve permitir editar: nome, link (url) o qual o usuário será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
23. A listagem de menu deve mostrar toda a estrutura de menu de forma hierárquica, ou seja, com a indentação da estrutura de menu;
24. A partir da listagem de menu deverá ser possível as seguintes ações: editar, ordenar, ativar ou desativar menu e excluir.
25. A exclusão de um item de menu deverá ser realizada com a confirmação do usuário;
26. A opção de excluir um item de menu não deve ser exibida na hipótese de o menu ter outros menus associados como dependentes;
27. Possuir função para ordenar itens de menu com as ações de clicar, arrastar e soltar;

Páginas Dinâmicas

28. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir páginas dinâmicas;
29. O cadastro de uma página dinâmica deve permitir informar: título da página, situação ativo ou inativo (exibindo ou não a página conforme a situação) e conteúdo.
30. O campo de conteúdo deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (*HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet*). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado,



lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;

31. Ao criar a página dinâmica, deverá ser criado um link (url) de forma automática para o acesso à página dinâmica;
32. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma página específica, desde que selecionada a sua posição na árvore de menu;
33. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir a pré-visualização do conteúdo de uma página específica;
34. A exclusão de uma página dinâmica deverá ser realizada a partir da confirmação do usuário;
35. Uma página dinâmica inativa não deve ser acessada na área pública;

Agendas

36. Possuir função para configurar o componente de agenda;
37. Permitir configurar o limite de itens do carrossel, a quantidade de itens visíveis no carrossel, o número de ocorrências por página, selecionar a agenda que o componente deverá exibir, o tipo de visão (paginada ou calendário) e situação (ativo ou inativo);
38. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir agendas;
39. O cadastro de uma agenda deverá conter o título da agenda e a seleção de uma ou mais categorias;
40. Gerar link (url) de acesso à agenda no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
41. A listagem de agendas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma agenda específica, selecionando a sua posição na árvore de menu;
42. A listagem de agendas deverá permitir criar uma ocorrência a partir de uma agenda específica, filtrando pelas categorias da agenda;
43. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de agenda;
44. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria;
45. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir ocorrências;
46. O cadastro de uma ocorrência (evento) deverá conter o título da ocorrência, a data e hora de início e de término, se houver, a descrição da ocorrência, o local, a capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, cor e uma categoria;



47. O cadastro de uma ocorrência deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a ocorrência;
48. A ocorrência não deve ser atribuída diretamente numa agenda, mas vinculada a uma categoria que esteja associada à agenda;

Notícias

49. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir notícias;
50. O cadastro de uma notícia deverá conter o título e subtítulo da notícia, corpo da notícia, indicação se a notícia é um destaque, fonte, capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, uma ou mais categorias e autor;
51. O campo de corpo da notícia deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (*HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet*). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
52. O cadastro de uma notícia deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a notícia;
53. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de notícia;
54. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria e situação (ativo ou inativo);
55. Possuir função para configurar o componente de notícia;
56. Permitir configurar o limite de itens de notícias, o limite de destaques, o limite de notícias no quadro rotativo (carrossel) e a exibição ou não do quadro rotativo;

Galerias

57. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir galerias;
58. O cadastro de uma galeria deverá conter o título da galeria, descrição, indicação do tipo da galeria (foto, vídeo ou áudio), a capa (imagem) do repositório e a situação (ativa ou inativa);



59. Permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a galeria no momento do cadastro;
60. Gerar link de acesso da galeria no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
61. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de galeria;
62. Permitir cadastrar os itens de galeria apenas pelo repositório de arquivos, garantindo a reutilização do recurso (imagem, áudio ou vídeo) por outros módulos do sistema;
63. Permitir alterar o nome e descrição de um item de galeria;
64. Permitir consultar a listagem de todos os itens de uma galeria específica;
65. Permitir excluir um item de galeria sem excluir o recurso (imagem, áudio ou vídeo) do repositório de arquivos;

Questionário

66. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir questionários;
67. O cadastro de um questionário deverá conter o título do questionário, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
68. O cadastro de um questionário deverá ser configurável e conter a situação do questionário (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
69. O cadastro de um questionário deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha e discursiva;
70. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
71. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
72. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
73. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;



74. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
75. Possuir função para remover
76. Possuir função para ordenar as questões do questionário;
77. Possuir função para excluir a questão durante o cadastro do questionário;
78. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro do questionário;
79. Encaminhar o questionário para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar o questionário;
80. Permitir adiar o término do questionário quando o mesmo ainda estiver dentro do prazo de duração;

Enquetes

81. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir enquetes;
82. O cadastro de uma enquete deverá conter o título da enquete, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
83. O cadastro de uma enquete deverá ser configurável e conter a situação da enquete (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
84. O cadastro de uma enquete deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha ou discursiva;
85. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
86. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
87. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
88. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;



89. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
90. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro da enquete;
91. Encaminhar a enquete para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar a enquete;
92. Permitir adiar o término da enquete quando a mesma ainda estiver dentro do prazo de duração;

Newsletter

93. Possuir dashboard de informações sobre newsletter contendo a quantidade total de inscrições ativas, a quantidade total de novas inscrições nos últimos sete dias, a quantidade total de novas inscrições nos últimos trinta dias e a quantidade total de inscrições canceladas nos últimos trinta dias;
94. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de pizza com os motivos dos cancelamentos de inscrições;
95. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de comparação do histórico de inscrições (novas inscrições e cancelamentos) dos últimos meses;
96. Possuir função para configurar o componente de newsletter;
97. Permitir customizar a mensagem de confirmação de inscrição na newsletter, a mensagem de novo conteúdo e a mensagem de cancelamento da newsletter;
98. Permitir listar todas as inscrições contendo o nome, email, telefone, data da inscrição, situação (ativo ou inativo) e data da inativação, se houver;
99. Possuir função para criar, consultar e excluir motivos de cancelamento de newsletter;
100. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
101. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá permitir desativar ou excluir um motivo de cancelamento;
102. O cadastro de um novo motivo de cancelamento de newsletter deverá conter o título do motivo de cancelamento e a situação (ativo ou inativo);



103. A tela de cadastro de um novo motivo de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

Acesso Rápido

104. Possuir função para configurar o acesso rápido;

105. Permitir configurar a quantidade de itens de acesso rápido que devem ser exibidas, no intervalo de um e doze itens, e a quantidade de itens por linha, no intervalo de um e seis itens;

106. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de acesso rápido;

107. O cadastro de um item de acesso rápido deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone (se necessário, conforme o leiaute), o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição, a capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e a situação (ativo ou inativo);

108. A alteração de um item de acesso rápido deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone (se necessário, conforme o leiaute), do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição, da capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e da situação (ativo ou inativo);

109. Possuir função para ordenar os itens de acesso rápido com ação de clicar, arrastar e soltar;

Redes Sociais

110. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de redes sociais;

111. A tela cadastro item de rede social deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

112. O cadastro de um item de rede social deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);

113. A alteração de um item de rede social deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);

114. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;



Links Úteis

115. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir links úteis;
116. O cadastro de um item de link útil deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
117. A alteração de um item de link útil deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
118. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

Telefones Úteis

119. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir telefones úteis;
120. O cadastro de um telefone útil deverá conter o nome, o número, o ícone, a descrição e a situação (ativo ou inativo);
121. A alteração de um telefone útil deverá permitir a edição do nome, do número, do ícone, da descrição e da situação (ativo ou inativo);
122. Possuir função para desativar um telefone útil;
123. Possuir função para ordenar os telefones úteis com ação de clicar, arrastar e soltar;

Repositório de Arquivos

124. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir repositório de arquivos;
125. O cadastro de um novo repositório de arquivos deverá conter sua localização dentro da árvore de repositórios, o nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);
126. A alteração de um repositório de arquivos deverá permitir a alteração do nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);
127. Possuir função para mover um repositório para outro nível dentro da árvore de repositórios;
128. Possuir função para desativar um repositório de arquivos;



129. Possuir função para criar um item de menu a partir de um repositório através da seleção da localização dentro da árvore de menu;
130. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir arquivos;
131. O cadastro de arquivo deverá conter a seleção de um ou mais arquivos e um campo de prefixo ao nome do arquivo, que fará a concatenação do prefixo e o nome do arquivo;
132. O cadastro de arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração de um ou mais nome de arquivos imediatamente após seu envio;
133. A alteração de um arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração do nome do arquivo, da sua descrição e da situação (ativo ou inativo);
134. Possuir função para mover um arquivo para outro nível dentro da árvore de repositórios;

SISTEMA INTEGRADO DE CUSTOS

1. Compatibilidade com os sistemas de gestão utilizados atualmente pelo órgão;
2. Capacidade de integração via web services, APIs ou conexões seguras;
3. Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;
4. Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;
5. Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;
6. Armazenamento seguro de dados, com backup e recuperação;
7. Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;
8. Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;
9. Definição de planos acumuladores;
10. Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;
11. Configuração de períodos de apuração;
12. Cadastro do equipamento público, com georeferenciamento e variáveis físicas personalizadas;
13. Coleta e Integração de Dados;
14. Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;



15. Integração com sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros;
16. Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);
17. Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;
18. Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;
19. Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);
20. 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.

GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL

1. Desenvolver o sistema com base no atendimento as leis federais e estaduais vigentes.
 2. Desenvolver o sistema em linguagem Web. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet).
 3. Navegar com o sistema pelo menos nos navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 50 ou superior); Google Chrome (versão 55 ou superior); Safari (versão 10 ou superior) e Edge (versão 91 ou superior).
 4. Navegar com o sistema sem a utilização de qualquer recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web;
 5. Estruturar o sistema para que não haja redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).
- Acesso ao usuário externo (contribuintes)



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

6. A plataforma deverá ter layout funcional e exclusivo para login do contribuinte, e, após a inserção do CNPJ, o sistema deverá buscar automaticamente (Razão Social; Telefone; CEP; Endereço, nº; complemento; Bairro; Cidade e UF).
7. O sistema deverá ter layout funcional que permita ao usuário o "auto cadastramento" de suas informações jurídicas. As informações inseridas pelo usuário devem comunicar com a base de dados do Governo Federal e do Estado.
8. O sistema deverá permitir o envio da EFD por parte do contribuinte.
9. O sistema deverá permitir a emissão do protocolo de envio das atividades realizadas pelo contribuinte que esteja correlacionadas com a arrecadação.
10. O sistema deverá permitir que o contribuinte receba notificações.
11. O sistema deverá demonstrar todas as notificações e status delas, se lidas ou não.
12. O sistema deverá sinalizar o usuário, por e-mail, sobre o recebimento de notificações.

Acesso ao usuário externo (contadores)

13. A plataforma deverá ter layout funcional e exclusivo para login do contador, e, após a inserção do CPF ou CNPJ, o sistema deverá buscar automaticamente (Razão Social; Telefone; CEP; Endereço, nº; complemento; Bairro; Cidade e UF).
14. O sistema deverá ter layout funcional que permita ao usuário o "auto cadastramento" de suas informações jurídicas. As informações inseridas pelo profissional sobre seus clientes deverão comunicar com o cadastro municipal.
15. O sistema deverá emitir protocolo de entrega, por documento enviado, após o envio dos arquivos contendo os dados para a formação do valor adicionado.
16. O sistema deverá permitir que o Contador receba as notificações enviadas aos seus contribuintes, que deverão ser direcionadas ao e-mail do profissional.
17. O sistema deverá demonstrar todas as notificações e status delas, se lidas ou não.

Acesso ao usuário interno (auditor)

18. O sistema deverá possuir forma de acesso exclusivo e identificado para que os usuários da Prefeitura acessem o sistema.
19. A partir de um ambiente exclusivo para servidor público, este deverá ter a opção para selecionar o exercício em que serão realizadas as análises, tendo este filtro efeito em qualquer tela ou relatório. O sistema deverá permitir ainda, trabalhar com múltiplos exercícios, onde o usuário poderá escolher a qualquer momento qual exercício atuar.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

20. O Sistema deverá disponibilizar tabelas que contenham os “CFOP’s” - Códigos Fiscais de Operações e Prestações, trazendo suas descrições e usabilidades, apontando se ele compõe ou não o valor adicionado.
21. O Sistema deverá habilitar o cadastramento das informações jurídicas do responsável pela escrituração fiscal da empresa. Deve ainda, ter a opção de vincular e desvincular todos os clientes que possui na carteira do responsável.
22. O Sistema deverá permitir a inclusão de novas empresas.
23. Sistema deverá emitir relatório através de consulta do cadastro de pessoas jurídicas, importando, diretamente do site da Receita Federal do Brasil e permitir também a inclusão de novas informações.
24. O Sistema deverá estar parametrizado com fórmulas aritméticas, por Código Fiscal de operação e prestação dos registros dos documentos fiscais.
25. O Sistema deverá parametrizado de regras de Contrapartida por Código Fiscal de Operação e Prestação.
26. O Sistema deverá habilitar "caixa de textos padrão" para exibir notificações, capacitando a utilização de recursos de formatação básica de texto, tais como: negrito, itálico, sublinhado e cores e fontes.
27. O Sistema deverá habilitar o cadastramento de todos os usuários, devendo individualizar o perfil de acesso para cada um.
28. O Sistema deverá disponibilizar todas as informações do Estado aos Municípios, de modo que a Municipalidade acompanhe o Valor Adicionado por meio das seguintes informações: Cadastro das Empresas, Valor Adicionado (provisório e definitivo), EFD, Gias, Índices dos Municípios (provisórios e definitivos).
29. O sistema deverá importar a Escrituração Fiscal Digital (EFD-ICMS/IPI) na forma do Ato COTEPE/ICMS N° 09, de 18 de abril de 2008 e suas respectivas atualizações, bem como as Gias mensais.
30. O sistema deverá gerar um resumo mensal consolidado por CFOP, contendo os dados para apuração do Valor Adicionado, a partir do EFD-ICMS/IPI e Gia.
31. O sistema deverá emitir relatório para o processo de comparação dos documentos entregue ao Estado para apuração do Valor Adicionado (Gias) com os dados contidos na EFD-ICMS/IPI, constando eventuais inconsistências.



32. O Sistema deverá possuir rotina para leitura das Informação das movimentações por “CFOP’s”, enviadas pelos contribuintes, apresentando dinamicamente o cruzamento das fórmulas e regras previstas com as declarações entregues de forma que o auditor possa identificar automaticamente as possíveis inconsistências, estes dados devem ser apresentados pelas Gias e pelo EFD.

33. O sistema deverá apresentar em tela, somente as empresas que possuem inconsistências nas fórmulas parametrizadas e/ou regras.

34. O sistema deverá importar automaticamente e semanalmente das receitas de repasse do ICMS ao município, disponibilizando relatórios e gráficos para consulta.

35. O sistema de deverá possibilitar ao agente a atuação mês-a-mês.

36. O Sistema deverá permitir à consulta das atividades abertas, do encaminhamento à leitura, e, análise das informações fiscais.

Notificações e intimações

37. Na correção das escriturações, o sistema deverá permitir ao auditor realizar a notificação, solicitando a correção, informando detalhadamente, os pontos encontrados e seu devido esclarecimento. Caso ocorra a correção, o sistema deverá permitir ao contribuinte a substituição do documento, permitindo o envio de uma nova versão para o Município;

38. Na Omissão Estadual, caso não seja localizada a declaração do contribuinte, o sistema deverá permitir a notificação, que deverá ser enviada pelo sistema e entregue a seu usuário, através módulo do específico.

39. Em caso de omissão da declaração, o sistema deverá possibilitar o envio da notificação domicilio eletrônico municipal.

Relatórios VAF

40. Apresentar o ranking dos contribuintes por representação na composição do Valor Adicionado do Município: este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos, Documentos Entregues no Município e informações presentes nas Gias, EFD-ICMS/IPI.

41. Apresentar o ranking das atividades por representação na composição do Valor Adicionado do Município;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

42. Disponibilizar curva ABC por Atividade; este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos e informações presentes nas Gias, EFD-ICMS/IPI.
43. Disponibilizar comparativo de contribuintes por Exercício e Atividade; este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos.
44. Deverá gerar relatórios por meio de gráficos, que reflita o desenvolvimento do valor adicionado do município, em valores absolutos.
45. Este gráfico deverá refletir ainda, a evolução ou retração do índice de participação repassado ao município.
46. Disponibilizar análise da evolução dos repasses efetuados, comparando com o total distribuído pelo Estado, em valores absolutos, ao longo do período dos últimos 5 (cinco) anos.
47. Disponibilizar Rol de empresas que escrituraram somente o Valor Contábil em suas declarações em cada CFOP.
48. Disponibilizar Rol de Empresas que demonstre o percentual da margem do valor adicionado. Este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos, declarações entregues no Município e informações presentes nas Gias, EFD-ICMS/IPI.
49. Deverá ter rotina para reimpressão do Protocolo de Envio dos Documentos (EFD e Gia).
50. Disponibilizar relatório sintético por CFOP, este relatório poderá ser emitido com base nas Declarações Entregues no Município (Gias,EFD).
51. Disponibilizar relatório do valor adicionado podendo optar por uma empresa ou todas ou e ainda, mês a mês. Este relatório poderá ser emitido com base nos documentos Entregues ao Município (Gias, EFD).
52. Disponibilizar relatório de Apuração do Valor Adicionado das empresas do Simples Nacional baseado nas DEFIS e PGDAS.
53. Deverá disponibilizar relatório de retorno financeiro por empresas, demonstrando o valor de repasse proporcionado exclusivamente em função do valor adicionado.
54. Deverá disponibilizar relatório de repasse realizado ao município, por competência.
55. Deverá elaborar estimativa do Valor Adicionado Anual dos contribuintes com base nos dados coletados.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

56. O sistema deverá demonstrar de forma mensal ou anual todas as operações de entrada e saída por CFOP detalhando todos os valores provenientes das Gias, EFD/ICMS/IPI, destacando visualmente as que compõe o valor adicionado bem como as que possuem divergências oriundas das análises de fórmulas previamente cadastradas no sistema com a possibilidade ainda de detalhamento da fórmula aplicada.

57. O sistema deverá indicar também as inconsistências da base de cálculos constante no "CFOP" outras saídas de mercadorias ou prestação de serviço não especificadas.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (utilizar papel timbrado)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ / _____

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada.

Valor Total da Proposta: R\$ 1.042.781,77 (um milhão, quarenta e dois mil, setecentos e oitenta e um reais e setenta e sete centavos).

- Declaramos aceitar de forma plena as previsões do edital e da execução da contratação.
- Declaramos estar inclusos na proposta todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa.
- Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Local e data ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante da Empresa



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

Item(*)	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00006767	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO		UND	1,000	R\$4.502,4200	R\$4.502,4200
00002	00006768	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMONIO		UND	1,000	R\$4.502,5000	R\$4.502,5000
00003	00006769	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		UND	1,000	R\$4.321,6700	R\$4.321,6700
00004	00006770	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS		UND	1,000	R\$5.664,6600	R\$5.664,6600
00005	00006771	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL		UND	1,000	R\$9.996,6300	R\$9.996,6300
00006	00006772	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL		UND	1,000	R\$6.392,6500	R\$6.392,6500
00007	00006773	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		UND	1,000	R\$6.581,7300	R\$6.581,7300
00008	00006774	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR		UND	1,000	R\$4.497,5000	R\$4.497,5000
00009	00006775	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA		UND	1,000	R\$7.429,0800	R\$7.429,0800
00010	00006776	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI		UND	1,000	R\$5.267,6500	R\$5.267,6500
00011	00006777	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DE CONTRINUIENTE		UND	1,000	R\$4.877,2600	R\$4.877,2600
00012	00006778	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		UND	1,000	R\$7.207,5000	R\$7.207,5000
00013	00006779	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - 05 AGÊNCIAS		UND	1,000	R\$4.388,0100	R\$4.388,0100
00014	00006780	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		UND	1,000	R\$3.689,8000	R\$3.689,8000
00015	00006781	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO		UND	1,000	R\$3.087,5000	R\$3.087,5000
00016	00006782	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE		UND	1,000	R\$3.417,9300	R\$3.417,9300
00017	00006783	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL		UND	1,000	R\$3.762,6000	R\$3.762,6000
00018	00006784	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL		UND	1,000	R\$4.479,2500	R\$4.479,2500
00019	00006785	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS		UND	1,000	R\$5.471,2700	R\$5.471,2700



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

00020	00006786	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL		UND	1,000	R\$6.000,0000	R\$6.000,0000
00021	00006787	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO		HS	50,000	R\$73,2800	R\$3.664,0000
00022	00006788	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO		HS	50,000	R\$72,4800	R\$3.624,0000
00023	00006789	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		HS	50,000	R\$72,2700	R\$3.613,5000
00024	00006790	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS		HS	50,000	R\$85,0000	R\$4.250,0000
00025	00006791	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA PREFEITURA		HS	100,000	R\$79,2500	R\$7.925,0000
00026	00006792	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA CÂMARA		HS	100,000	R\$79,2500	R\$7.925,0000
00027	00006793	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		HS	100,000	R\$76,7500	R\$7.675,0000
00028	00006794	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR		HS	50,000	R\$70,6700	R\$3.533,5000
00029	00006795	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA		HS	100,000	R\$78,5000	R\$7.850,0000
00030	00006796	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO ITBI		HS	50,000	R\$84,2300	R\$4.211,5000
00031	00006797	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO contribuinte		HS	50,000	R\$81,7400	R\$4.087,0000
00032	00006798	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		HS	50,000	R\$76,9800	R\$3.849,0000
00033	00006799	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - 5 AGÊNCIAS		HS	50,000	R\$74,4800	R\$3.724,0000
00034	00006800	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		HS	50,000	R\$73,3700	R\$3.668,5000
00035	00006801	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO		HS	50,000	R\$75,4400	R\$3.772,0000
00036	00006802	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE		HS	50,000	R\$94,8500	R\$4.742,5000
00037	00006803	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL		HS	50,000	R\$75,4200	R\$3.771,0000
00038	00006804	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL		HS	50,000	R\$68,6000	R\$3.430,0000
00039	00006805	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS		HS	50,000	R\$77,3000	R\$3.865,0000



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

00040	00006806	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO fiscal		HS	50,000	R\$83,6300	R\$4.181,5000
00041	00006807	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO		MES	12,000	R\$1.450,7000	R\$17.408,4000
00042	00006808	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO		MES	12,000	R\$1.442,5000	R\$17.310,0000
00043	00006809	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		MES	12,000	R\$1.608,2100	R\$19.298,5200
00044	00006810	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS		MES	12,000	R\$2.241,6700	R\$26.900,0400
00045	00006811	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL		MES	12,000	R\$4.257,5500	R\$51.090,6000
00046	00006812	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL		MES	12,000	R\$2.291,6100	R\$27.499,3200
00047	00006813	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		MES	12,000	R\$3.161,9800	R\$37.943,7600
00048	00006814	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR		MES	12,000	R\$1.279,0500	R\$15.348,6000
00049	00006815	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA		MES	12,000	R\$6.076,2600	R\$72.915,1200
00050	00006816	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO ITBI		MES	12,000	R\$2.300,0000	R\$27.600,0000
00051	00006817	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE		MES	12,000	R\$2.075,0000	R\$24.900,0000
00052	00006818	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		MES	12,000	R\$7.024,7700	R\$84.297,2400
00053	00006819	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - 05 AGÊNCIAS		MES	12,000	R\$3.408,9200	R\$40.907,0400
00054	00006820	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		MES	12,000	R\$2.445,0000	R\$29.340,0000
00055	00006821	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO		MES	12,000	R\$2.282,5000	R\$27.390,0000
00056	00006822	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE		MES	12,000	R\$2.227,1800	R\$26.726,1600
00057	00006823	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL		MES	12,000	R\$2.341,9300	R\$28.103,1600
00058	00006824	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL		MES	12,000	R\$2.563,2800	R\$30.759,3600
00059	00006825	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS		MES	12,000	R\$4.316,2500	R\$51.795,0000
00060	00006826	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL		MES	12,000	R\$4.360,8200	R\$52.329,8400
00061	00006827	CUSTOMIZAÇÃO / DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES		HS	500,000	R\$101,5400	R\$50.770,0000
00062	00006828	HOSPEDAGEM DO DATA CENTER		MES	12,000	R\$6.937,5000	R\$83.250,0000

(**Para fins de apresentação da Proposta Comercial Definitiva, nos moldes do item 10.2 do Edital, a Licitante deverá apresentar os valores unitários de todos os itens que compõem a prestação dos serviços)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DA LEI Nº 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ / _____

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA,

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob nº (Nº DO CNPJ), neste ato representada pelo seu (REPRESENTANTE/SÓCIO/PROCURADOR) no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações que lhe sucederam, não estar incurso em nenhuma das vedações do §4º do art. 3º da referida Lei, considerando, ainda, o que preconiza o §5º e §6º do mesmo dispositivo legal.

Declaro ainda, que não celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Por ser verdade assina a presente.

Local e data ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante da Empresa



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____ (PREENCHER)

Pregão Eletrônico nº ____/____ (preencher)

Processo nº ____/____ (preencher)

ID CiudadES nº _____ (preencher)

CONTRATO QUE ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PIÚMA E
A EMPRESA _____ PARA O
FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA.

O **MUNICÍPIO DE PIÚMA**, Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Felicino Lopes, nº 238, Acaiaca, Piúma/ES, inscrita no CNPJ nº 27.165.695/0001-18, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. _____, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na Rua _____ CEP: _____, representada neste ato pelo Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de _____ (preencher), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, o Edital e todos os seus Anexos, bem como a Proposta Comercial da Contratada.



CLÁUSULA SEGUNDA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

2.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria	Projeto/Atividade	Elemento Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
Administração	00004001.0412200072.012	33904	1500	96
Fazenda	00003001.0412300052.011	33904	1500	63
Controladoria	00015001.0412400432.136	33904	1500	713

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados o artigo 114 da referida lei, desde que demonstrada, de forma motivada, a vantajosidade da prorrogação para a Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 - O valor global da contratação é de R\$ _____ (valor por extenso), conforme Anexo I, deste Instrumento.

5.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

Liquidação



6.1. Concluída a etapa de recebimento definitivo do bem/produto, recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.5. A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de Pagamento

6.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.7. Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

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

100

Onde:

VM = Valor da Multa Diária



VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

6.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.11. 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.

6.12. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 - Os preços serão expressos em reais, sendo fixos e irremovíveis, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá haver reajuste, tomando como base a data do orçamento estimado pela Administração Municipal, sendo esta a data do relatório de pesquisa de preços, aplicando-se o aplicando-se o IPCA, conforme fórmula abaixo estabelecida:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste)

V = variação percentual obtida na forma do item 9.1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

7.1.1 - O reajuste deverá ser precedido de requerimento formulado pela Contratada,



sob pena de preclusão.

7.1.2 - A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, se existente, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

Das Obrigações da Contratada:

- 8.1.** Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
- 8.2.** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 8.3.** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 8.4.** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 8.5.** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 8.6.** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 8.7.** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- 8.8.** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 8.9.** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 8.10.** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral,



facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

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

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

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

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

8.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

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



- 8.16.** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- 8.17.** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.18.** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- 8.19.** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- 8.20.** A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.

Das Obrigações da Contratante:

- 8.25.** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 8.26.** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 8.27.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 8.28.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 8.29.** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 8.30.** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 8.31.** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou



gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

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

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

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

8.36. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

8.37. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente



manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DAS GARANTIAS

9.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução;

9.2 - A garantia de execução não exclui eventual garantia do objeto contratado prevista especificamente no **Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 - Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste instrumento, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.4 Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

10.2.5 Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 10.1;

10.2.6 O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

- a) No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

10.2.7 Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

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

10.4 Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

10.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.5.2 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

10.5.3 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

11.2 - Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

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

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

12.3.1 - Notificar imediatamente ao CONTRATANTE;

12.3.2 - Auxiliá-lo, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;

12.3.3 - Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até

30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular;

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

12.5 - As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o



cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

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

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

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

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

12.10 - Transferência internacional: É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

12.11 - Responsabilidade: A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

12.12 - Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pelo CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante ao CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.



12.13 - A CONTRATADA deve colocar à disposição do CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pelo CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

12.14 - A CONTRATADA deve auxiliar ao CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

12.15 - Se o CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causado.

12.16 - Eliminação: Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até **10 (dez) dias úteis**, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando o CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 - Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O referido Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 3999/2026

Fls. _____

Piúma/ES, ____ de _____ de _____

(Nome do Prefeito Municipal)

Município de Piúma

CONTRATANTE

Nome da Contratada

CNPJ nº _____

Representante (nome completo)

ANEXO I – CONTRATO Nº ____ / _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL						

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

MARIA GABRIELA MARINHO DOS SANTOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DLIC - SEMAD - PMPIUMA

assinado em 30/06/2026 10:36:41 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/06/2026 10:36:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA GABRIELA MARINHO DOS SANTOS (ASSESSOR ADMINISTRATIVO - DLIC - SEMAD - PMPIUMA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-J5FPVK>