



PREGÃO ELETRÔNICO

029/2026

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso, de **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de migração de dados, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 640.671,29

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 02/09/2026 às 10h:00min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço global]

MODO DE DISPUTA:

[aberto]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: Nº 031/2026

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 029/2026

ID CIDADES: 2026.029E0700001.01.0027

Forma de Licitação: Pregão Eletrônico.

Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Modo de Disputa: Aberto

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/00, Decretos Municipais: nº. 080/2023, 081/2023, 082/2023, 083/2023, 063/2024, 064/2024 e 066/2024.

Sessão Pública: A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

Endereço Eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br

Data: 02 de setembro de 2026.

Horário: 10h:00min horas (horário de Brasília)

Preferência ME/EPP/Equiparadas: NÃO

Início de recebimento das propostas 18/08/2026 às 13:00h

Pedidos de esclarecimento: Até dia 27/08/2026 às 23:59h

Impugnações: Até dia 27/08/2026 às 23:59h

Recebimento final das propostas: 02/09/2026 até as 09:59h

Prazo de envio da proposta/documentação: Até 02 horas após a convocação realizada pelo(a) pregoeiro(a)

Tempo da Disputa: A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (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, de acordo com o Art. 100, do Decreto Municipal nº 082/2023, de 04 de julho de 2023, por se tratar de modo de disputa **ABERTO**.

Telefone para Contato: 0800 028 1600 (Sr. Diego Martins Coelho).

Local: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do site eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

1 – PREÂMBULO

1.1. O Município de Ibatiba-ES, por meio de seu Agente de Contratação e Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal Administração, realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** do objeto constante do item 2 e no Anexo I deste Termo de Referência.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do site eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

2 – OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso, de **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de migração de dados, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção, em conformidade com a descrição do objeto e quantidades estimadas de consumo descritas no Anexo I deste Edital.

2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

OBSERVAÇÃO: Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Sistema de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br)” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br).

3.2. 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 atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item 3.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. 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;

3.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto 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;

3.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.5. 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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;

3.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.7. 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;

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O impedimento de que trata o item 3.7.4 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.

3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 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.

3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.11. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

4.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor Unitário e Total do item;

5.1.2. Valor Total Global.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;

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

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

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

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

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

5.6.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. 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)**

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. 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.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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.

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

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

6.12. 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.

6.12.1. 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.

6.12.2. 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.

6.12.3. 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.

6.12.4. 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.

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

6.13. 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 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.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

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

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

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

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

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

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

6.20. 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, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.21. 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.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

6.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. Empresas brasileiras;

6.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo **de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

7 – DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o 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 no item 3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3 e subitens deste edital.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU; 9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 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.

8.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.2.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

8.3. É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

8.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.6.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

8.6.3. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6.4. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.7.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7.3. 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;

8.7.4. 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.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.7.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7.6. 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

8.7.7. 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.

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

8.8. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

8.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.8.5. Prova de 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;

8.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.8.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.8.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.9.1. Comprovação de aptidão da empresa, por meio de no mínimo um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, para desempenho da atividade do certame, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

8.9.2. A parcela de maior relevância do objeto, será considerado para esse fim o Item: Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão

8.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.10.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

8.10.2. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

8.11. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.11.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

8.11.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do anexo deste edital;

9 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. 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, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

10.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.7. 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 10.8.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.11.** 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.
- 10.12.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.13.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.14.** Os principais documentos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES.

11 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1.** Encerrada a fase de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- 11.1.1.** determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 11.1.2.** revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 11.1.3.** proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 11.1.4.** adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

- 12.1.** O Município de Ibatiba - ES, pagará o preço máximo para execução do objeto da presente licitação, o valor máximo de **R\$ 640.671,29 (seiscentos e quarenta mil, seiscentos e setenta e um reais e vinte e nove centavos)**.
- 12.2.** O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040 / 001 / 04 / 122 / 0002 / 2.010 / 33903908000 / 1500000000000	Secretaria Municipal de Administração
060 / 001 / 12 / 122 / 0003 / 2.038 / 33903908000 / 150000250000	Secretaria Municipal de Educação
070 / 001 / 10 / 122 / 0004 / 2.044 / 33903908000 / 150000150000	Secretaria Municipal de Saúde

13 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1.** O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência, ambos anexos ao presente edital.

14 – PAGAMENTO

- 14.1.** O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo do veículo, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;
- 14.2.** No caso de as Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

14.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

14.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;

d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

e) Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

f) Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

14.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.6. Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

14.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

14.8. A **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

15– IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio através da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

15.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16– DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado, que:

16.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 16.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 16.2.1.** Advertência;
- 16.2.2.** Multa;
- 16.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e
- 16.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.4. Na aplicação das sanções serão considerados:**
- 16.4.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 16.4.2.** As peculiaridades do caso concreto;
- 16.4.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 16.4.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 16.4.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.5.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 16.5.1.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.5 e 16.1.6, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 16.5.2.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.7, 16.1.8, 16.1.9, 16.2.3 e 16.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
- 16.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 16.7.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 16.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.2, 16.1.3, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.9.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas nos itens 16.1.8, 16.1.9, 16.1.10 e 16.1.11 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.9, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 16.10.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.
- 16.11.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

16.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

16.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. 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 Agente de Contratação/ Comissão.

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

17.4. 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.

17.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6. 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.

17.7. 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.

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

17.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba – ES.

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

Anexo I – Descrição Detalhada dos Serviços;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo IV – Termo de Referência;

Anexo V – Estudo Técnico Preliminar.

Município de Ibatiba-ES, 14 de setembro de 2026.

ANGELA KARINA COLOMBO

Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DE VALORES

PARA A PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	UNID	1	R\$1.768,86	R\$1.768,86
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	UNID	1	R\$1.722,20	R\$1.722,20
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	1	R\$2.092,43	R\$2.092,43
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	UNID	1	R\$3.352,24	R\$3.352,24
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	1	R\$2.540,20	R\$2.540,20
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UNID	1	R\$2.078,08	R\$2.078,08
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	UNID	1	R\$3.510,89	R\$3.510,89
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	UNID	1	R\$1.403,08	R\$1.403,08
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UNID	1	R\$2.003,57	R\$2.003,57
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	UNID	1	R\$1.362,87	R\$1.362,87
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	UNID	1	R\$1.405,61	R\$1.405,61
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	SERV	1	R\$1.705,18	R\$1.705,18
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	SERV	1	R\$1.738,47	R\$1.738,47
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1	R\$1.727,91	R\$1.727,91
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM)	SERV	1	R\$2.011,15	R\$2.011,15
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS	SERV	1	R\$1.875,38	R\$1.875,38



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

	HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	SERV	1	R\$1.470,09	R\$1.470,09
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	SERV	1	R\$1.531,77	R\$1.531,77
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	SERV	1	R\$1.574,26	R\$1.574,26
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	SERV	1	R\$1.652,28	R\$1.652,28
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV	1	R\$1.337,44	R\$1.337,44
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	SERV	1	R\$1.550,62	R\$1.550,62
23	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$1.223,48	R\$14.681,76
24	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$1.222,92	R\$14.675,04
25	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12	R\$1.450,27	R\$17.403,24
26	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	MÊS	12	R\$3.777,28	R\$45.327,36
27	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$2.759,47	R\$33.113,64
28	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12	R\$1.606,11	R\$19.273,32
29	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	MÊS	12	R\$2.466,50	R\$29.598,00
30	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS	12	R\$4.354,42	R\$52.253,04
31	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12	R\$2.101,26	R\$25.215,12



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

32	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$1.695,54	R\$20.346,48
33	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$1.740,13	R\$20.881,56
34	Hospedagem Data Center	MÊS	12	R\$5.747,15	R\$68.965,80

PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
35	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO - FMS	UNID	1	R\$1.768,86	R\$1.768,86
36	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO - FMS	UNID	1	R\$1.722,20	R\$1.722,20
37	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FMS	UNID	1	R\$2.092,43	R\$2.092,43
38	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	UNID	1	R\$3.352,24	R\$3.352,24
39	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	UNID	1	R\$2.540,20	R\$2.540,20
40	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	UNID	1	R\$2.078,08	R\$2.078,08
41	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO – FMS	SERV	1	R\$1.705,18	R\$1.705,18
42	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO – FMS	SERV	1	R\$1.738,47	R\$1.738,47
43	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – FMS	SERV	1	R\$1.727,91	R\$1.727,91
44	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	SERV	1	R\$2.011,15	R\$2.011,15
45	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FMS	SERV	1	R\$1.875,38	R\$1.875,38
46	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	SERV	1	R\$1.470,09	R\$1.470,09



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

47	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO – FMS	MÊS	12	R\$1.223,48	R\$14.681,76
48	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO – FMS	MÊS	12	R\$1.222,92	R\$14.675,04
49	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – FMS	MÊS	12	R\$1.450,27	R\$17.403,24
50	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	MÊS	12	R\$3.777,28	R\$45.327,36
51	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FMS	MÊS	12	R\$2.759,47	R\$33.113,64
52	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	MÊS	12	R\$1.606,11	R\$19.273,32
53	Hospedagem Data Center – FMS	MÊS	12	R\$5.747,15	R\$68.965,80
VALOR TOTAL:				R\$ 113.427,98	R\$ 640.671,29

Valor Médio Total: R\$ 640.671,29 (seiscentos e quarenta mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e nove centavos).

Data Base da Pesquisa de Preços: 17 de junho de 2026

Fonte de Pesquisa de Preços: Contrato nº 107/2022 da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES; Contrato nº 068/2026 da Prefeitura Municipal de Ibitirama – ES; Contrato nº 022/2025 da Prefeitura Municipal de Irupi – ES; Contrato nº 056/2026 da Prefeitura Municipal de Alegre – ES e Contrato nº 114/2026 da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026

OBJETO – Contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso, de **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de migração de dados, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção, em conformidade com a descrição do objeto e quantidades estimadas de consumo descritas no Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome Fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Banco: _____

Nº Conta: _____ Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	UNID	1	R\$	R\$
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	UNID	1	R\$	R\$
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	1	R\$	R\$
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	UNID	1	R\$	R\$
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	1	R\$	R\$
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UNID	1	R\$	R\$



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	UNID	1	R\$	R\$
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	UNID	1	R\$	R\$
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UNID	1	R\$	R\$
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	UNID	1	R\$	R\$
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	UNID	1	R\$	R\$
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	SERV	1	R\$	R\$
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	SERV	1	R\$	R\$
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1	R\$	R\$
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM)	SERV	1	R\$	R\$
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	1	R\$	R\$
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	SERV	1	R\$	R\$
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	SERV	1	R\$	R\$
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	SERV	1	R\$	R\$
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	SERV	1	R\$	R\$
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV	1	R\$	R\$



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	SERV	1	R\$	R\$
23	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$	R\$
24	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$	R\$
25	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12	R\$	R\$
26	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	MÊS	12	R\$	R\$
27	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$	R\$
28	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12	R\$	R\$
29	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	MÊS	12	R\$	R\$
30	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS	12	R\$	R\$
31	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12	R\$	R\$
32	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$	R\$
33	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$	R\$
34	Hospedagem Data Center	MÊS	12	R\$	R\$
PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
35	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO - FMS	UNID	1	R\$	R\$



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

36	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO - FMS	UNID	1	R\$	R\$
37	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FMS	UNID	1	R\$	R\$
38	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	UNID	1	R\$	R\$
39	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	UNID	1	R\$	R\$
40	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	UNID	1	R\$	R\$
41	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO – FMS	SERV	1	R\$	R\$
42	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO – FMS	SERV	1	R\$	R\$
43	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – FMS	SERV	1	R\$	R\$
44	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	SERV	1	R\$	R\$
45	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FMS	SERV	1	R\$	R\$
46	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	SERV	1	R\$	R\$
47	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO – FMS	MÊS	12	R\$	R\$
48	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO – FMS	MÊS	12	R\$	R\$
49	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – FMS	MÊS	12	R\$	R\$
50	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	MÊS	12	R\$	R\$
51	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS	MÊS	12	R\$	R\$



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

	HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FMS				
52	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	MÊS	12	R\$	R\$
53	Hospedagem Data Center – FMS	MÊS	12	R\$	R\$
VALOR TOTAL:					R\$

Declarações: A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2026 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias.

_____, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal – Nome e Cargo
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO III

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Nº 031/2026

Pregão Eletrônico Nº 029/2026

Termo de Contrato Administrativo Nº ____/2026

ID CIDADES: 2026.029E0700001.01.0027

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA NOS TERMOS DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito senhor **LUIS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 567.560.387-53, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no **Processo Licitatório N.º 031/2026, Pregão Eletrônico N.º 029/2026, Homologado em ____/2026. RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para execução do objeto descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21 e nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso, de **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo serviços de migração de dados, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção, em conformidade com a descrição do objeto e quantidades estimadas de consumo descritas no Termo de Referência.

1.2. O presente contrato será executado em regime de empreitada por preço unitário.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. ETP – Estudo Técnico Preliminar;

1.3.3. O Edital da Licitação;

1.3.4. A Proposta do contratado;

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor total da contratação é de R\$._____. (.....)

2.2. 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.

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTE, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

3.2. Após o interregno de um ano, e, desde que haja solicitação expressa pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – (IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

3.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

3.8. O reajuste e recomposição serão realizados por apostilamento.

3.9. Durante a vigência do Contrato os preços serão passíveis de recomposição, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 124, da lei 14.133/21.

3.10. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

3.11. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 124 da Lei nº 14.133/21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo de Contratação.

3.12. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA:

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente não ultrapassando a vigência decenal na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUINTA – EFICÁCIA

5.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

5.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

CLÁUSULA SEXTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante transferência bancária após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

7.2. No caso de as Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

7.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

7.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 20___. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040 / 001 / 04 / 122 / 0002 / 2.010 / 33903908000 / 1500000000000	Secretaria Municipal de Administração
060 / 001 / 12 / 122 / 0003 / 2.038 / 33903908000 / 150000250000	Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

070 / 001 / 10 / 122 / 0004 / 2.044 / 33903908000 / 150000150000

Secretaria Municipal de Saúde

8.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / Nº	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE

8.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. A Contratada será responsável pela execução adequada dos serviços, respondendo por quaisquer danos causados à Administração Pública ou a Terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa, durante a execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

9.2. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.2.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

10.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.9. A Administração terá o prazo de **20 (vinte) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (dias) corridos**.

10.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pelos servidores abaixo relacionados:

- **Gabinete do Prefeito:** Juliana Tomaz Silveira, ocupante do cargo de Assessor Especial.

11.1.2. A fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos fornecimentos até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos a que se refiram direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento em questão.

11.2. A Gestão do Contrato será de responsabilidade da servidora Sueli Heringer, Chefe do Departamento de Gestão de Contratos, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

11.3. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

11.4. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

11.5. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.6. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

11.6.1. Acompanhar e fiscalizar, verificando a perfeita execução do contrato na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

11.6.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.6.3. Comunicar ao gestor as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.6.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção dos problemas verificados, bem como conformidade com o edital na execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do art. 155 o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das seguintes infrações:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. Fraudar a Licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.2 A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **12.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.3 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

12.2.4. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

12.2.5. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

12.2.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **subitem 12.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo subitem**.

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

12.2.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21, observado o estabelecido no Art. 139 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

13.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

13.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

13.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

13.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

13.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

13.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

13.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

13.2.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 na Lei 14.133/21;

13.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

13.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

13.2.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

13.2.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração, relacionados a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14133/21, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1. Para efeitos obrigacionais o Edital do Pregão Eletrônico Nº ____/2026, bem como seus anexos, integram o presente contrato, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de Prestação de serviços, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 89 da Lei nº 14.133/21, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Município de Ibatiba-ES, ____ de ____ de 2026.

LUIS CARLOS PANCOTI

Prefeito Municipal

REPRESENTANTE DA EMPRESA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ Nome: _____

CPF: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA - REFITICADO

Modalidade Sugerida: Pregão Eletrônico

Tipo Sugerido: Menor Preço Global

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021

OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso, de sistema informatizado de Gestão Pública, incluindo serviços de migração de dados, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

Secretaria Requisitante: Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA - REIFICADO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso, de sistema informatizado de Gestão Pública, incluindo serviços de migração de dados, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

1.2. Os quantitativos e a descrição dos itens estão constantes no Anexo I deste Termo de Referência, juntamente com os valores médios apurados pelo Setor de Compras.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de sistema de gestão pública é necessária para garantir maior eficiência, integração e segurança na execução das atividades administrativas do Município, proporcionando o adequado gerenciamento das informações e dos processos das diversas secretarias e unidades administrativas.

2.2. A utilização de uma solução informatizada permite a padronização dos procedimentos, a automação das rotinas operacionais e o aprimoramento dos mecanismos de controle, contribuindo para maior agilidade na prestação dos serviços públicos e na tomada de decisões pelos gestores.

2.3. Além disso, a implantação de um sistema integrado possibilita maior confiabilidade das informações, atendimento às exigências legais e normativas vigentes, transparência dos atos administrativos e melhoria dos serviços disponibilizados aos cidadãos.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e vantajosa para assegurar a continuidade das atividades administrativas, promover a modernização da gestão pública e garantir maior eficiência, economicidade e qualidade na aplicação dos recursos públicos.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, modalidade destinada à contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital.

3.2. Os serviços de licenciamento de uso de sistema integrado de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica, enquadram-se como serviços comuns, uma vez que suas características e especificações podem ser descritas de forma clara e padronizada no instrumento convocatório, possibilitando a disputa entre os licitantes pelo critério de julgamento estabelecido pela Administração.

3.3. A realização do certame na forma eletrônica observa os princípios da competitividade, economicidade, eficiência, transparência e seleção da proposta mais vantajosa, ampliando a participação de licitantes e contribuindo para a obtenção de melhores condições para a Administração Pública.

3.4. A contratação visa assegurar a continuidade e a modernização dos processos administrativos municipais, proporcionando maior integração entre os setores, segurança das informações, conformidade com a legislação vigente e melhoria na prestação dos serviços públicos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

3.5. O presente Termo de Referência tem fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como nas demais normas aplicáveis à matéria.

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,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

4.4.5. 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.

4.5. SUSTENTABILIDADE

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

4.6. CONSÓRCIO

4.6.1. **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.

4.7. SUBCONTRATAÇÃO

4.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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:

5.6. 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.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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 melhorias 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.

5.7. 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.

5.10. 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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.

5.11. 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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 web-services, 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).

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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.

5.12. DA REVERSIBILIDADE DOS DADOS E ESTRATÉGIA DE SAÍDA

5.12.1. 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.

5.12.2. 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.

5.12.3. 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.

5.12.4. 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.

5.12.5. 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.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Os preços contratados poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura do contrato, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observada a legislação vigente e mediante solicitação da contratada.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, Número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias** contados a partir do aceite definitivo, desde que os materiais e/ou produtos estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

7.2. No caso de a Nota Fiscal apresentar erros, esta será devolvida, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação da mesma. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das notas fiscais.

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

7.4. É condição para o pagamento, que a empresa apresente comprovação que está em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1. A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização do procedimento licitatório são Lei Federal nº 14.133/21, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 101/00, Decretos Municipais 080/2023, 081/2023, 082/2023, 083/2023, 084/2023 e 064/2024.

8.2. Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.

8.3. Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do Art. 183 da Lei Federal nº 14.133/21. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.

8.4. As publicações deverão observar o disposto no art. 55 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser adotado, para o presente objeto, caracterizado como serviço comum e com critério de julgamento pelo menor preço, o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis.

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA ME, EPP e EQUIPARADAS

9.1. A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

O caput do Art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Grifamos).

9.2. A nova redação do Art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a expressão **poderá**, que transmitia a impressão de faculdade, por **deverá**, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

9.3. Como não se trata de aquisição de bens de natureza divisível não serão estabelecidas cotas de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

9.4. Nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, nas licitações será assegurado, como critério de desempate, tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte. Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, ou, no caso de pregão, até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

9.5. Sendo assim, para se dar efetividade ao andamento legal, recomendamos a aplicação da modalidade "Pregão Eletrônico" do tipo "Menor Preço Global".

DA ORDEM DE SERVIÇOS

10.1. A Ordem de Serviços será autorizada, em todo caso, pelo Prefeito ou Setor de Compras.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:

11.1.1. 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.

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

11.1.3. 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.

11.1.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

11.1.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

11.1.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

11.1.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

11.1.9. 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.

11.1.10. 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;

11.1.11. 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.

11.1.12. 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.

11.1.13. 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.

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

11.1.15. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.

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

11.1.17. 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.

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

11.1.19. 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;

11.1.20. 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.

11.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratante:

11.2.1. 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;

11.2.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

11.2.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

11.2.4. 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.

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

11.2.6. 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.

11.2.7. 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.

11.2.8. 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).

11.2.9. 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.

11.2.10. 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.

11.2.11. 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.

11.2.12. 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.

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

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

11.2.15. 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

12. NOS TERMOS DO ART. 155 O CONTRATADO SERÁ RESPONSABILIZADO ADMINISTRATIVAMENTE PELO COMETIMENTO DAS SEGUINTE INFRAÇÕES:

- 12.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;
- 12.9.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13. SERÃO APLICADAS AO RESPONSÁVEL PELAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NESTE CONTRATO AS SEGUINTE SANÇÕES:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

13.1.2 A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **12.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.1.3 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.1.4. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6 e 12.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

13.1.5. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.8, 12.9, 12.10, 12.11 e 12.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6 e 12.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

13.1.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 13** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**.

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

13.1.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Prazo de Implantação

14.1.1. A implantação dos sistemas, compreendendo a instalação, migração de dados, parametrização, configuração, customização, testes, treinamento dos usuários e entrada em operação, deverá ser concluída no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

14.2. Local de Prestação dos Serviços

14.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES e demais unidades administrativas que utilizarem os sistemas contratados, em horário de expediente da Administração Municipal.

14.2.2. Caberá à CONTRATADA providenciar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos e demais meios necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

14.3. Execução dos Serviços

14.3.1. A execução compreenderá, no mínimo:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- a) instalação e configuração dos sistemas;
- b) migração e conversão das bases de dados existentes;
- c) parametrização dos módulos;
- d) customizações necessárias, quando previstas na contratação;
- e) treinamento dos usuários;
- f) suporte técnico remoto e presencial;
- g) manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e legal;
- h) atualização permanente dos sistemas em decorrência de alterações na legislação aplicável.

14.4. Suporte Técnico

14.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento técnico por meio de telefone, e-mail, sistema de chamados ou acesso remoto, em dias úteis e durante o horário comercial.

14.4.2. Sempre que o atendimento remoto não for suficiente para solucionar a demanda, a CONTRATADA deverá realizar atendimento presencial, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, quando o problema decorrer de falhas do sistema ou dos serviços prestados.

14.5. Visitas Técnicas

14.5.1. A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas presenciais periódicas, no mínimo trimestralmente, ou sempre que solicitada pela CONTRATANTE, para acompanhamento da execução contratual, suporte aos usuários, atualização dos sistemas e solução de inconsistências.

14.5.2. As visitas previstas neste item não gerarão custos adicionais para a CONTRATANTE.

14.6. Atualizações

14.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais, todas as atualizações legais, corretivas e evolutivas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas durante toda a vigência contratual.

14.7. Recebimento dos Serviços

14.7.1. O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão de cada etapa prevista na Ordem de Serviço, mediante verificação do cumprimento das especificações contratuais.

14.7.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, desde que constatada a conformidade dos serviços executados.

14.8. Garantia e Assistência Técnica

14.8.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e legal dos sistemas, garantindo seu pleno funcionamento.

14.9. Custos da Execução



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

14.9.1. Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo transporte, hospedagem, alimentação, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributos, licenças, equipamentos e demais custos necessários ao cumprimento do contrato, correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

15. DA FORMAÇÃO DA MÉDIA DE PREÇO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para a realização da pesquisa de preços, foram encaminhados e-mails a empresas do ramo, com o objetivo de obter propostas comerciais. Contudo, não houve retorno até a conclusão da presente pesquisa.

15.2. Diante da ausência de respostas e considerando que a empresa E&L Soluções Públicas em Informática Ltda. é a fornecedora predominante de sistemas de gestão pública no Estado do Espírito Santo, atendendo a grande parte dos municípios capixabas, foram utilizados como referência os valores praticados em contratos firmados com a referida empresa. Assim, os preços adotados refletem a realidade do mercado regional e possibilitam o regular prosseguimento do processo de contratação.

15.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 640.671,29 (seiscentos e quarenta mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

15.2. Os preços unitários de referência de lavagem de veículos utilizados correspondem à pesquisa no banco de preços.

15.3. Os documentos que comprovam as tentativas de obtenção de propostas e os parâmetros utilizados na formação dos preços seguem anexos ao presente Termo de Referência.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

16.1. As despesas decorrentes da execução da presente contratação serão suportadas por recursos específicos previstos no Orçamento Geral do Município do exercício correspondente, por meio da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte	Ficha
040 – Secretaria Municipal de Administração	001	04	2.010	33903900000	1500000000000	116

17. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.1. Em conformidade com os arts. 62 a 70 da Lei 14.133/21, a Secretaria sugere que para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas apresentem no mínimo os Documentos relativos à Habilitação Jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeiro que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado.

17.2. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com as parcelas de maior relevância do objeto, sendo considerada para esse fim a seguinte parcela:

- **Item:** Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão

18. PROPOSTA DE PREÇOS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

18.1. Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais, não sendo superior ao preço médio apurado pelo Município.

19. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO E GESTÃO

19.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pela servidora **Juliana Tomaz Silveira**, ocupante do cargo de Assessor Especial, lotada no Gabinete Municipal.

19.2. A fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos fornecimentos até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos a que se refiram direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento em questão.

19.3. A gestão do contrato será responsabilidade da servidora **Suely Heringer**, Chefe do Departamento de Gestão de Contratos, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Ibatiba, 03 de agosto de 2026.

Elaborado por:

LEILA APARECIDA BATISTA HUBNER

Agente de Contratação

Aprovado por:

HERODIEL MENDES BASTOS

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO I

PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	UNID	1	R\$1.768,86	R\$1.768,86
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	UNID	1	R\$1.722,20	R\$1.722,20
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	1	R\$2.092,43	R\$2.092,43
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	UNID	1	R\$3.352,24	R\$3.352,24
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	1	R\$2.540,20	R\$2.540,20
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UNID	1	R\$2.078,08	R\$2.078,08
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	UNID	1	R\$3.510,89	R\$3.510,89
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	UNID	1	R\$1.403,08	R\$1.403,08
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UNID	1	R\$2.003,57	R\$2.003,57
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	UNID	1	R\$1.362,87	R\$1.362,87
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	UNID	1	R\$1.405,61	R\$1.405,61
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	SERV	1	R\$1.705,18	R\$1.705,18
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	SERV	1	R\$1.738,47	R\$1.738,47
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1	R\$1.727,91	R\$1.727,91
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM)	SERV	1	R\$2.011,15	R\$2.011,15
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	1	R\$1.875,38	R\$1.875,38
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	SERV	1	R\$1.470,09	R\$1.470,09
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	SERV	1	R\$1.531,77	R\$1.531,77



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	SERV	1	R\$1.574,26	R\$1.574,26
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	SERV	1	R\$1.652,28	R\$1.652,28
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV	1	R\$1.337,44	R\$1.337,44
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	SERV	1	R\$1.550,62	R\$1.550,62
23	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$1.223,48	R\$14.681,76
24	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$1.222,92	R\$14.675,04
25	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12	R\$1.450,27	R\$17.403,24
26	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	MÊS	12	R\$3.777,28	R\$45.327,36
27	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$2.759,47	R\$33.113,64
28	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12	R\$1.606,11	R\$19.273,32
29	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	MÊS	12	R\$2.466,50	R\$29.598,00
30	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS	12	R\$4.354,42	R\$52.253,04
31	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12	R\$2.101,26	R\$25.215,12
32	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$1.695,54	R\$20.346,48
33	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$1.740,13	R\$20.881,56
34	Hospedagem Data Center	MÊS	12	R\$5.747,15	R\$68.965,80



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
35	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO - FMS	UNID	1	R\$1.768,86	R\$1.768,86
36	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO - FMS	UNID	1	R\$1.722,20	R\$1.722,20
37	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FMS	UNID	1	R\$2.092,43	R\$2.092,43
38	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	UNID	1	R\$3.352,24	R\$3.352,24
39	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	UNID	1	R\$2.540,20	R\$2.540,20
40	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	UNID	1	R\$2.078,08	R\$2.078,08
41	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO – FMS	SERV	1	R\$1.705,18	R\$1.705,18
42	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO – FMS	SERV	1	R\$1.738,47	R\$1.738,47
43	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – FMS	SERV	1	R\$1.727,91	R\$1.727,91
44	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	SERV	1	R\$2.011,15	R\$2.011,15
45	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FMS	SERV	1	R\$1.875,38	R\$1.875,38
46	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	SERV	1	R\$1.470,09	R\$1.470,09
47	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO – FMS	MÊS	12	R\$1.223,48	R\$14.681,76
48	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO – FMS	MÊS	12	R\$1.222,92	R\$14.675,04
49	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – FMS	MÊS	12	R\$1.450,27	R\$17.403,24
50	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA – FMS	MÊS	12	R\$3.777,28	R\$45.327,36



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

51	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – FMS	MÊS	12	R\$2.759,47	R\$33.113,64
52	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR – FMS	MÊS	12	R\$1.606,11	R\$19.273,32
53	Hospedagem Data Center – FMS	MÊS	12	R\$5.747,15	R\$68.965,80
VALOR TOTAL:				R\$ 113.427,98	R\$ 640.671,29

Valor Médio Total: R\$ 640.671,29 (seiscentos e quarenta mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e nove centavos).

Data Base da Pesquisa de Preços: 17 de junho de 2026

Fonte de Pesquisa de Preços: Contrato nº 107/2022 da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES; Contrato nº 068/2026 da Prefeitura Municipal de Ibiritama – ES; Contrato nº 022/2025 da Prefeitura Municipal de Irupi – ES; Contrato nº 056/2026 da Prefeitura Municipal de Alegre – ES e Contrato nº 114/2026 da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO II

CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Do Ambiente Tecnológico

- 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.
- A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
- 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).
- Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
- Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tablets e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
- Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
- Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
- Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
- A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
- 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.
- 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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.
- Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
- 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).

DO DATACENTER

- 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.
- A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- Rede elétrica estabilizada;
- Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- Monitoração 24x7 dos servidores;
- Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 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;
- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- Ambiente climatizado;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

Da Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

- 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.
- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

- Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

- 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

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

- 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

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

Documentação

- Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

Relatórios

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

Das Etapas do Projeto

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

- 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.
- 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.
- A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:
- Implantação e Licença de Uso
- Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- 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.
- A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

- 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.
- Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 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;
- 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 Ibatiba-ES, executar os testes dos Sistema.
- Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhorias nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES para o futuro.
- A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.
- Treinamento e Acompanhamento de Usuários
- Os serviços de treinamento previstos 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 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.
- 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.
- Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.
- Manutenção
- 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:
- 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
- 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.
- O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.
- A Customização dos Sistemas
- 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

propósitos:

- Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES;
- Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES;
- Implementação das alterações conforme especificação.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- 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.
- A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- 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.
- Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

Requisitos Gerais dos Sistemas

- 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;
- O sistema deve ser Multiusuário.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 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)
- Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 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.
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- Possuir ajuda On-line.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

garantidas pelo sistema de banco de dados.

- 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).
- 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.
- Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 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
- Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
- 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.
- 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.
- 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
- Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

Interatividade

- Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
- Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções
- Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
- Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
- Suportar Backup on-line

Segurança

- Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
- 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.
- Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
- Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 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);
- 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;

Almoxarifado

- 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;
- Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 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;
- Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 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;
- 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;
- Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- Permitir o controle de vários Almoxarifados;
- Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
- Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 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;
- Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- Emitir relatório de boletim de entrada;
- Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
- Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

Patrimônio

- Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 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;
- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 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;
- Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

entidade

- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 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;
- 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;
- Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- Permitir realizar a baixa patrimonial.
- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

Compras, Licitações E Contratos

Cadastro de Fornecedores:

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

Compras e Licitações:

- 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;
- Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
- O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- 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;
- 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;
- Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- 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;
- Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online
- O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 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;
- 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;
- 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;
- Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
- Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- Publicação do processo;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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;
- Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- Numerar compras e licitações por modalidade;
- Emitir relatório de vencedores de preços;
- O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- 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,
- Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 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;
- Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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

Fornecimento

- Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
- Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

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

Modelagem de Fluxos

- A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
- **Visualização dos Processos:** Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
- **Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
- **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
- **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
- **Adaptação às Necessidades Específicas:** Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
- O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Contabilidade Pública

Planejamento do Plano Plurianual – PPA

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

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais
- Anexo III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais
- Ações Validadas
- Programas e Ações por Órgão
- Detalhamento PPA Receita
- Detalhamento PPA Despesa
- Identificação dos Programas
- Demonstrativo do Programa Percentual/Valor
- Programas
- Programas/Indicadores/Ações
- Programas e Ações Regionalizadas
- Demonstrativo de Avaliação das Ações
- Demonstrativo de Monitoramento de Indicadores de Programas
- Listagem do PPA Receita, apresentando os valores de cada ano e o total correspondente a cada receita, com a opção de agrupamento por ano e código de receita.
- Listagem do PPA, apresentando informações sobre órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, produto, valores anuais e totais, com a possibilidade de agrupar os dados nas colunas citadas anteriormente.

Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

- Permitir o planejamento estratégico, definindo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública para cada ano, que deverão constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Permitir o cadastro de parâmetros da LDO, com informações sobre os valores previstos, realizados e projetados para os próximos anos, referentes ao PIB, inflação, percentual da dívida, câmbio e receita corrente líquida.
- Possuir um cadastro de projeção da receita, com a opção de preenchimento manual e/ou automático, incluindo as metas previstas, realizadas e orçadas para cada receita
- Possuir um cadastro de projeção da despesa, com a opção de preenchimento manual e/ou automático das informações, incluindo as metas previstas, realizadas, orçadas para cada despesa.
- Estabelecer metas e prioridades por programa e ação, com marcação quando for prioritário com vinculação do recurso.
- Permitir registro de riscos fiscais com a descrição das providências a serem tomadas definindo valor no ano impactado.
- Permitir os registros das metas fiscais, com os valores previstos e pretendidos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Registrar a evolução do patrimônio líquido por grupo, identificando os valores contábeis que o compõem.
- Permitir o registro da aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, vinculados à receita.
- Permitir o registro da estimativa e compensação da renúncia da receita, incluindo a modalidade, a descrição da receita, o setor, os programas/beneficiários e a compensação, com o respectivo valor anual.
- Permitir o registro da margem e expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, vinculando-as à conta contábil com o valor correspondente.
- Permitir o registro de Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência.
- Permitir o registro de Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência estabelecendo atuário, base de cálculo e valor.
- Possuir integração com os módulos de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
- Disponibilizar os seguintes relatórios:
 - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
 - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
 - Demonstrativo de Metas e Prioridades
 - Demonstrativo I - Metas Anuais
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior
 - Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
 - Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
 - Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
 - Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
 - Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
 - Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
 - Demonstrativo da Compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de metas fiscais



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Lei Orçamentária Anual – LOA

- Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00).
- Ser integrado com os módulos PPA, LDO e Execução;
- Permitir o cadastro da estrutura organizacional, incluindo órgão, unidade orçamentária, subunidade orçamentária, função, subfunção, programas, ações e subações.
- Definir as configurações do orçamento para o exercício financeiro, incluindo o nível de aprovação da despesa, a utilização de subações, o controle de cota financeira e orçamentária, além das definições do cadastro da despesa, seja por elemento ou subelemento, indicando a forma de impressão e o uso do código reduzido correspondente.
- Registro da Lei Orçamentária aprovada, incluindo informações sobre a situação, número, ano e data de aprovação, descrição, meio de publicação, natureza, tipo de abertura e valor orçado, além dos recursos aprovados, com seus respectivos percentuais.
- Permitir a configuração de percentual com mensagem de alerta no cadastro da Lei, quando o percentual pretendido for atingido, para controle dos valores alterados do orçamento.
- Disponibilizar uma ferramenta que possibilite a preparação do Orçamento, indicando o ano-base.
- Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual.
- Permitir o registro do orçamento da receita, com informações sobre o tipo de receita, código da receita, fonte de recurso, aplicando as configurações de rateio de fonte de recursos e os valores de acordo com os percentuais estabelecidos.
- Permitir o cadastro de receitas não previstas para os recursos recebidos durante o exercício financeiro, cujo montante não foi contemplado na aprovação do orçamento. .
- Permitir o cadastro de reestimativa da receita com a atualização dos valores previstos.
- Permitir o registro do orçamento da despesa, incluindo informações sobre órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento de despesa e fonte de recurso.
- Disponibilizar uma ferramenta que possibilite a renumeração das fichas do orçamento da despesa e da receita.
- Registrar o cronograma de desembolso, estabelecendo os valores previstos para receita e despesa do exercício financeiro
- Permitir o registro dos lançamentos contábeis de abertura do orçamento para o exercício financeiro, após sua aprovação e cadastro
- Permitir o registro de superavit financeiro por fonte
- Permitir o registro de bloqueio e desbloqueio de dotação orçamentária por unidade orçamentária, utilizando percentual ou valor, registrando os lançamentos contábeis
- Registrar os pré-créditos adicionais, antecipando os lançamentos dos créditos adicionais.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Registrar os créditos adicionais, especificando seu tipo (suplementar, especial e/ou extraordinário), a lei que os aprovou e vinculando-os aos recursos autorizados. .
- Permitir o registro da cota orçamentária
- Assegurar que não sejam registradas despesas que excedam o valor previamente aprovado no planejamento, por meio da limitação orçamentária
- Permitir a integração e o acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade.
- Disponibilizar os seguintes relatórios:
 - Sumário Geral
 - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo II - Resumo Geral da Receita
 - Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
 - Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
 - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
 - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
 - Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
 - Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
 - Analítico da Receita
 - Receita Fiscal e da Seguridade Social
 - Analítico da Despesa
 - Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
 - Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
 - Comparativo de Fonte de Recurso
 - Cronograma de Desembolso da Receita
 - Metas Bimestrais de Arrecadação
 - Metas Bimestrais da Despesa
 - Despesa Fiscal e Seguridade Social
 - Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
 - Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação
 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada
 - Cronograma de Desembolso da Despesa
 - Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% Orçado
 - Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% Orçado

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Demonstrativo da Aplicação da Receita do Fundeb com Pessoal - 70% Orçado
 - Demonstrativo da Aplicação no Pasp - 1.00% Orçado
 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal Orçado
 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Orçado
 - Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um Exercício
 - Tabela Explicativa da Evolução
 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - Demonstrativo Orçamento da Despesa
 - Memória de Cálculo
 - Metas Físicas e Orçamentárias
- Listagem da Lei Orçamentária, apresentando informações sobre a lei aprovada, incluindo sua movimentação (débito e crédito) e saldo atual, com a possibilidade de agrupar os dados nas colunas mencionadas.
 - Listagem de créditos adicionais, apresentando as informações do decreto, número da lei, dotação suplementada, dotação anulada e seus respectivos valores, com a opção de agrupar os dados nas colunas mencionadas.
 - Listagem do orçamento da receita, contendo as colunas: entidade, ano do orçamento, ficha da receita, ficha da fonte de recurso, tipo da receita, código da receita, fonte de recurso com seu respectivo percentual, valor orçado, valor da dedução e saldo orçado, com a opção de agrupar os dados nas colunas mencionadas, podendo emitir de forma individual ou consolidado.
 - Listagem do orçamento da despesa, abrangendo as colunas: ano do orçamento, ficha da despesa, ficha da despesa por fonte de recurso, função programática da dotação, elemento da despesa e valor orçado. Sendo possível agrupar os dados nas colunas mencionadas e emitir as informações de forma individual ou consolidada.

Módulo de Execução Contábil e Financeira

- Dispor de cadastros que inclua o plano de contas, plano da receita, plano da despesa e a fonte de recurso, conforme estabelecido pela STN, tendo possibilidade de realizar os detalhamentos necessários.
- Sistema deve atender a Portaria N° 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda.
- Permitir que o registro contábil seja efetuado conforme o sistema de débitos e créditos em partidas dobradas.
- Disponibilizar um mecanismo que possibilite a configuração rápida da contabilização dos lançamentos contábeis, de acordo com as necessidades de cada entidade, por meio de eventos.
- Realizar os lançamentos de receitas e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme aplicável.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo sem o fechamento contábil do período anterior, atualizando os saldos e assegurando a consistência dos dados.
- Utilizar processos digitais (ECM) em todas as fases de despesas e receitas, otimizando o trâmite e permitindo um acompanhamento completo.
- Permitir o uso de históricos padronizados, assim como de textos livres.
- Gerar o cronograma mensal de desembolso, dos registros da despesa e receita.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Permitir o cadastro e permissão de usuário por contexto.
- Viabilizar o cadastro de precatórios e obrigações a longo prazo da entidade, permitindo o controle e o acompanhamento de toda a sua execução.
- Manter um cadastro de pré-empenho, destinado a antecipar o bloqueio do valor determinado na dotação orçamentária, com o objetivo de garantir recursos para a despesa a ser executada.
- Permitir a anulação de pré-empenhos, tanto de forma individual quanto em lote, retornando o saldo à dotação utilizada.
- Utilizar o empenho, para o comprometimento dos créditos orçamentários, além da nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas, e da ordem de pagamento para a efetivação dos pagamentos.
- Deverá permitir a inclusão dos itens de empenho, identificando os materiais e serviços relacionados à respectiva despesa.
- Validar os subelementos para adiantamentos no momento do empenho da despesa.
- Permitir a anulação de empenhos, tanto de forma individual quanto em lote, retornando o saldo à dotação utilizada.
- Registrar as informações dos beneficiários para a geração do Reinf, tanto na fase de em liquidação, quanto na liquidação e/ou no pagamento da despesa.
- Controlar os saldos e valores dos beneficiários associados ao REINF .
- Realizar as em liquidações com o objetivo de evitar duplicidade na mensuração do passivo financeiro da entidade, entre o empenho e a liquidação da despesa orçamentária.
- Registrar as liquidações, que consistem na verificação do direito adquirido pelo credor com base no respectivo crédito, com o objetivo de apurar a origem e o objeto da obrigação a ser paga, comprovando que todas as condições do empenho foram cumpridas, conforme determina o Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Informar um ou mais documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar os arquivos correspondentes.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir a apropriação das retenções orçamentárias e extraorçamentárias, na liquidação.
- Disponibilizar a funcionalidade de consumo imediato para o lançamento automático da baixa do almoxarifado no momento da liquidação.
- Disponibilizar uma funcionalidade para a incorporação automática do bem no momento da liquidação da despesa.
- Gerenciar os saldos das liquidações já vinculadas a documentos (como ordens bancárias), além do pagamento direto por meio da liquidação.
- Disponibilizar uma rotina que permita o cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, identificando o tipo de restos (Processado e Não Processado), o valor cancelado e o motivo do cancelamento, além de incluir uma funcionalidade para realizar o estorno do cancelamento dos restos a pagar.
- Retornar saldo ao Contrato no Cancelamento de Restos a Pagar.
- Permitir realizar as inscrições dos Restos a Pagar (Processados e Não Processado).
- Registrar a arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias, com rateio automático das fontes de recurso conforme os percentuais previamente definidos, utilizando a opção de rateio para consórcios quando aplicável.
- Registrar as deduções de receitas orçamentárias nos casos aplicáveis.
- Permitir o vínculo de convênios e/ou contratos na arrecadação de receitas, quando pertinente.
- Estabelecer uma rotina para gerenciar a quebra da Ordem Cronológica dos Pagamentos, abrangendo validações e justificativas para os registros que geram essa quebra.
- Gerenciar ordens de pagamento, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, registrando as autorizações para a quitação dos valores devidos e suas respectivas anulações.
- Cadastrar os pagamentos orçamentários e extraorçamentários, registrando a quitação dos valores devidos e suas respectivas anulações.
- Geração de arquivos de remessa de ordens bancárias, de acordo com o layout, para diversas instituições financeiras.
- Permitir o controle de adiantamentos e subvenções/auxílios, possibilitando a definição da quantidade concedida por servidor. Possuindo opção de autorizar ou não a concessão de adiantamentos e/ou subvenções que ultrapassem o limite estabelecido, além de definir a quantidade de dias para a comprovação correspondente.
- Registrar as movimentações bancárias, incluindo Aplicações, Créditos a contabilizar, Débitos a contabilizar, Resgates e Transferências de todas as contas da entidade, permitindo a posterior conciliação bancária dessas movimentações.
- Realizar os movimentos financeiros relacionados a VPA – Variações Patrimoniais Aumentativas e VPD – Variações Patrimoniais Diminutivas da entidade, registrando as previsões iniciais e adicionais, assim como sua execução e anulação, quando aplicável. .

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Registrar as perdas e ganhos de aplicações financeiras, associando-os ao recurso correspondente.
- Realizar a conciliação das movimentações bancárias, informando a data de compensação dos lançamentos.
- Permitir o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, impedindo a inclusão ou a manutenção de lançamentos, através do fechamento das tabelas, podendo ser liberados através de autorização prévia dos responsáveis.
- Permitir que, ao final do exercício, os empenhos com saldo sejam inscritos em Restos a Pagar, conforme a legislação, e que possam ser liquidados, pagos ou cancelados, mesmo que parcialmente, no exercício seguinte.
- Possuir rotina de encerramento do exercício que concentre todas as operações relacionadas à prestação de contas anual, como a apuração dos Restos a Pagar, anulação e inscrição de Restos a Pagar, encerramento de VPA e VPD, e fechamento das contas do sistema orçamentário.
- Realizar a abertura de um novo exercício com os saldos contábeis iniciais.
- Disponibilizar os seguintes relatórios:
 - Notas da despesa (Pré empenho, Empenho, Em liquidação, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento e suas respectivas anulações).
 - Notas da receita e Notas de Anulação de Receitas.
 - Nota de Movimento Financeiro VPA e Nota de Movimento Financeiro VPD
 - Razão do Plano de Contas.
 - Razão da despesa orçamentária por fonte de recurso.
 - Razão Obrigação a Longo Prazo.
 - Razão do empenho.
 - Razão da conta contábil.
 - Razão da Liquidação.
 - Razão de Ordem de Pagamento.
 - Razão do Pagamento.
 - Razão de Adiantamento.
 - Razão da conta bancária.
 - Razão da Receita Orçamentária.
 - Balancete Contábil.
 - Balancete Analítico da Despesa por fonte de recurso.
 - Balancete Analítico da Receita
 - Balancete Analítico da Receita Extra Orçamentária



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Balancete Analítico da Despesa Extra Orçamentaria
- Resumo Movimento Financeiro
- Acompanhamento de Receita Arrecadada Mensal
- Comparativo de Receita X Despesa Por Fonte de Recurso
- Demonstrativo das Transferências Financeiras Entre Entidades
- Demonstrativo do Superavit Financeiro
- Termo de Pendências Bancárias
- Fluxo de Caixa
- Extrato Bancário
- Conciliação Bancária com Conta Aplicação e conta por conta.
- Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras
- Relação Bancária
- Autorização para Processamento de Remessa OBM
- Comprovante OBM por Período
- Livro Diário
- Livro Razão
- Livro de Caixa
- Relatório de Lançamentos Contábeis demonstrando os valores de débitos e créditos de cada conta, detalhando o evento que originou seu lançamento com o respectivo histórico. O relatório deverá ter a opção de agrupamento por conta contábil, evento e/ou valores.
- Relatório de pré-empenho contendo as informações sobre o número e a data do pré-empenho, sua situação, código funcional, número do processo, elemento da despesa, valor e saldo. Permitindo filtrar por um credor específico e agrupar as informações nas colunas disponíveis.
- Relatório de totalização de Empenho que apresenta informações sobre o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, plano de contas, fonte de recurso, subelemento e credor. O relatório deverá totalizar os valores empenhados, anulados, em liquidação, liquidados e pagos, além dos saldos a pagar, a liquidar e liquidados a pagar, com a opção de agrupar as informações nas colunas mencionadas.
- Relatório de Posição de Empenho que apresenta todo o histórico, permitindo a seleção por ano de empenho, credor, data inicial e final. Deverá possuir as colunas tipo de empenho, documento, data do documento, descrição, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, plano de despesa, fonte de recurso, credor, valor débito, valor crédito e saldo, com a opção de agrupar as informações conforme as colunas mencionadas.
- Relatório de Liquidação que permite filtrar por data inicial e final, credor e tipo de saldo (geral ou a pagar). O relatório deverá conter as seguintes colunas: número e data da liquidação, número e data do empenho, número e data do pagamento, documento fiscal, credor, ficha da despesa,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

subelemento, fonte de recurso, valor da liquidação, valor do desconto, valor pago e saldo da liquidação. Sendo possível agrupar as informações conforme as colunas mencionadas.

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

Integrações com sistemas estruturantes

- Integrar as informações de contratos, licitações e convênios cadastrados no sistema de compras e licitação do município, assegurando a integridade dos dados registrados na sua origem.
- Gerar o empenho da despesa por meio das autorizações de empenho (AL) provenientes da integração com o sistema de compras e licitação do município, permitindo ainda, a realização de anulações e complementações quando necessário.
- Permitir o uso automático das em liquidações por meio das autorizações de em liquidações geradas no sistema de compras e licitações do município, possibilitando também suas anulações.
- Realizar a liquidação da despesa por meio das autorizações de fornecimento (AF) geradas pela integração com o sistema de compras e licitação do município, com a possibilidade de anulação
- Integrar com o sistema de Recursos Humanos, importando eventos e centros de custos para a geração automática de empenhos, liquidações e pagamentos da folha de pagamento.
- Integrar com o software tributário, realizando o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições, importando automaticamente.
- Permitir a validação do extrato das receitas recebidas pelo setor tributário da entidade, conciliando as informações disponíveis.
- Realizar o fechamento automático do reconhecimento, mensuração e evidenciação de dívida ativa tributária e não tributária por meio da integração com o sistema de tributos do município.
- Verificar a existência de débitos tributários do credor com o município no momento do empenho, da liquidação e/ou do pagamento da despesa.
- Permitir fechamento mensal reconhecimento, mensuração e evidenciação de bens móveis e imóveis e da respectiva depreciação e amortização ou exaustão.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP).
- Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões.
- Publicar em tempo real a receita e a despesa sem a necessidade de intervenção humana no portal da transparência que atenda a Lei Complementar 131/2009.

Prestação de contas

- Prestação de contas mensais em conformidade com os layouts exigidos pelos Tribunais de contas estaduais.
- Controle de contas-correntes das contas contábeis, conforme definição dos Tribunais de Contas



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

estaduais.

- Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto aos Tribunais de contas estadual, garantindo assim a integridade da informação enviada.
- Emissão dos seguintes anexos que compõem a LRF, Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com os layouts padronizados pelo MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais.

LRF RREO

- Anexo 01 – Balanço .Orçamentário.
- Anexo 02 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo 04 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RRPS.
- Anexo 06 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal.
- Anexo 07 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- Anexo 08 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- Anexo 08.4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE Executada em Consórcios Públicos.
- Anexo 09 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos.
- Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- Anexo 12.4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde em Consórcio.
- Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público- Privadas.
- Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

LRF RGF

- Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal.
- Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal Executada em Consórcio Público.
- Anexo 1.5 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal do Consórcio Público.
- Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
- Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
- Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Anexo 05 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
- Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

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

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

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

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

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

- Quadro Consolidado de Despesas
- Quadro Consolidado de Receitas
- Dados Gerais Receita e Despesa
- Disponibilidade de Caixa
- Configuração de eventos para a geração dos arquivos do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos de Educação, detalhando as etapas necessárias para a adequada prestação de contas federal.
- Configuração e geração dos arquivos relacionados ao SIOPS – Sistema de Informações Orçamentárias Públicas de Saúde.
- Atendimento completo às exigências para a transmissão da EFD-REINF.
- Verificação de inconsistências em todas as rotinas que antecedem a geração das prestações de contas, validando os registros cadastrados e analisando, antecipadamente, possíveis divergências.
- Fechamento automático do balanço de acordo com o período selecionado, permitindo a antecipação do gerenciamento do fechamento anual.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao balanço:

- Sumário Geral
- Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica
- Anexo II - Resumo Geral da Receita
- Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
- Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
- Anexo XII - Balanço Orçamentário
- Anexo XIII - Balanço Financeiro
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade
- Anexo XV - Variações Patrimoniais
- Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada
- Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante
- Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber
- Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido
- Relação Analítica dos Elementos que Compõe os Passivos Circulante e não Circulante
- Anexo TC - 10 - A - Relação Restos a Pagar Processados em 31/12
- Anexo TC - 10 - B - Relação Restos a Pagar Não Processados em 31/12
- Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentarias.
- Anexo TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente
- Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentarias
- Anexo XII - Balanço financeiro - Extra
- Demonstração dos Fluxos de Caixa - Extra



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Cadastro

- 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;
- 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;
- Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 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;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 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);
- 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;
- 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;
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 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;
- 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;
- 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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;

- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 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;
- Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- Localizar servidores pelo CPF;
- Localizar servidores pelo RG;
- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 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.
- Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- Permitir o cadastro de carreiras
- 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

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 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;
- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 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;
- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- Permitir a geração da planilha de férias anual
- Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 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;
- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 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;

Atos Administrativos

- Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 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;
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Contagem de Tempo de Serviço

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Folha de Pagamento

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

- 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;
- 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;
- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 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;
- 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.
- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- 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.
- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 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;
- Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

- 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;
- Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 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;
- Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
- 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.
- Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
- Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
- 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.
- Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- 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.
- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- Permitir realizar a transferência de saldo contábil
- Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
- Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 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;
- 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;
- 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;
- Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 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.
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

- Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
- Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
- Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 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;
- Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; 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;
- 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.
- Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

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.
- 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"
 - Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
 - Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
 - Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

- 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.
- 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.
- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 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.
- 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.
- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 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.
- 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 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;
- Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 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

- Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 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.
- 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 login e senha, por servidor.
- 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.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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.
- Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- Permitir a consulta da Ficha Funcional
- Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- 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
- Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- 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
- 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
- Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- 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

- Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ válidos, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
- Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;
- Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;
- Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;

- Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
- Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
- Permitir o vínculo com Imóveis
- Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
- Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
- Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 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.
- Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
- 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;
- 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;
- Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.

Requisitos do Cadastro Imobiliário

- 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;
- Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, entre outros;
- 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);
- Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
- Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
- Permitir anexar arquivos digitais, inclusive imagens e a documentação legal do imóvel;
- Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
- Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 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;
- Permitir parametrização de Certidão Cadastral, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode com validação via smartphones;
- 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.
- Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BIC, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
- Permitir visualizar todos os BIC's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
- Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
- Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.
- Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
- Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
- 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;
- Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
- 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;
- 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;
- Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

fiscalização;

- Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
- Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

Lançamento dos Tributos Direto Imobiliário

- 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;
- Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
- Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;
- 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);
- Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU e TCR para o exercício vigente e para o próximo exercício;
- Permitir impugnação via portal do contribuinte, de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
- Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta via portal do contribuinte, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.
- Deve permitir ao contribuinte, realizar via web a solicitação de autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
- Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da Taxa de Coleta de Resíduos para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de dados cadastrais, registrando início e fim da vigência de cada um dos lançamentos.
- Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
- Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
- 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.
- Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Administração Patrimonial do Município

- 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);
- 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;

Requisitos do Cadastro Mercantil

- Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);
- Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
- Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
- Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
- Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
- Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
- Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
- Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
- O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.
- O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
- Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Formalização e Licenciamento.
- 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.
- Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela REDESIM.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- O sistema permite emitir automaticamente após o atendimento a todas as exigências necessária, as Licenças Municipais e o Alvará de Funcionamento, ficando online e à disposição do empreendedor e dos órgãos fiscalizadores.
- 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.
- Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
- Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
- Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
- Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
- Permitir o cadastramento de veículos, vinculados ao cadastro mercantil;
- Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário

- Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício (por exemplo: Alvará e ISS Autônomo) com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 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);
- Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Tributário Eletrônico ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
- 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.
- Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
- Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
- 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.
- Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receptionar os lançamentos do ISS.
- Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
- O sistema permite a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.
- Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Requisitos do Financeiro e Arrecadação

Configurações Tributos e Receitas

- Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de cotas (parcelas), valor mínimo, entre outros.
- Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
- Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
- Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
- 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.
- Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
- 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.
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- 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.
- Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.
- Faz identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador.
- Configurar emissão de taxa de expediente nos lançamentos realizados pelo sistema.

Emissão de DAM e Pagamento

- Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
- Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX no
- Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
- Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
- Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
- 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;
- Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

- Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.
- A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).
- 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;
- 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;
- Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
- Permitir a configuração de mais de um convênio bancário para geração de cobranças de acordo com a configuração de convênio;
- Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
- Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
- Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
- Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
- O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
- A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
- Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
- 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);
- Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
- Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
- 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;
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;
- 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).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
- 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.
- A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
- 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 das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
- 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.
- Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
- 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;
- O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
- Prazo máximo para a substituição.
- Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
- Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
- 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;
- O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
 - Prazo máximo para cancelamento.
 - Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
- Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
- Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
- 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.
- Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
- Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
- 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;
- 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Razão Social do intermediário do serviço.
 - Dados RPS (número//série/tipo).
 - Discriminação do serviço.
- 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.
 - Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
 - 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.
 - O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
 - 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.
 - 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;
 - Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
 - Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
 - Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
 - 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;
 - 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;
 - O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
 - 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;
 - Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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;
- 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;
- 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 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.
- 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.
- Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
- 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.
- 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.
- Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
- Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
- 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.
- Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
- Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
- Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
- 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;
- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
- Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
- 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.
- 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

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

empresas.

- 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.
- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- 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.
- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs re-ificadoras, após a entrega da declaração.
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- 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.
- 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.
- 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:
- 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;
- 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);
- 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.
- 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.
- Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:
- Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
- Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
- Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
- Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
- Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:
 - Notas emitidas;
 - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
 - Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
- 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

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

mail.

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

GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

Gestão DES-IF

- Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
- 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;
- Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 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;
- Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
- 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;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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;
- Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
- Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
- Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
- Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
- Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
- 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;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
- Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
- Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 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;
- 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

com controle de acesso que será definido pela administração tributária;

- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
- Relação da movimentação das tarifas;
- Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 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;
- Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
- Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
- Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
- Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
- Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- 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.
- Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 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;
- O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- Dispor de uma seção Fale Conosco
- Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- Dispor mapa do site;
- Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
- Dispor de Manual de Navegação;
- Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 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;
- Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- Divulgar as informações do estágio da receita;
- Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 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;
- 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;
- Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 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;
- Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

- Disponibilizar informações sobre passagens;
- 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;
- Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis)

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

meses;

- 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

- O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 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;
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
- Calendário de Obrigações Legais;
- Planejamento de Auditorias;
- Execução de Auditorias;
- Lançamento de Checklist;
- Impressão de Checklist;
- Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- O sistema devesa estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- Acompanhamento de resultado primário nominal;
- Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- Gerência das ações efetuadas no sistema;
- Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- Apuração da receita corrente líquida;
- Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

101/2000 (LRF);

- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- Emissão de relatórios de auditoria;
- Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- Elaboração de cronograma de auditoria;
- 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;
- Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 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;
- Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

O presente Termo de Referência RETIFICADO II datado de 03/08/2026, encontra-se assinada nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ANEXO V

ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo coletar subsídios necessários à elaboração de Termo de Referência e edital para a contratação de empresa especializada em Sistema de Gestão Pública, em atendimento às necessidades da administração do município de Ibatiba-ES.

Os serviços de Sistema de Gestão Pública são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo.

Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

Para cumprir as necessidades de automatização da gestão pública municipal, é necessária a utilização de um Software de Gestão Pública em plataforma única que possuem recursos tecnológicos de última geração e que cumpram os requisitos legais exigíveis, principalmente relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Caso fique demonstrada a necessidade de nova solução tecnológica, será necessária a conversão de dados, implantação, treinamento da nova solução, serviços de manutenção mensal, que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas no Software.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Planejamento Anual de Contratações para o exercício de 2026. Considerando que a Prefeitura já utiliza o referido sistema em suas atividades administrativas, a continuidade dos serviços encontra-se contemplada no Plano de Contratações vigente.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as soluções disponíveis no mercado para atendimento da demanda apresentada, verifica-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema integrado de gestão pública mostra-se a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

Trata-se de solução amplamente utilizada por órgãos e entidades públicas, reconhecida por sua eficiência na gestão das atividades administrativas e pela capacidade de integrar informações e processos. Além disso, há diversos fornecedores aptos a prestar os serviços, o que favorece a

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba – ES, CEP: 29.395-000, Telefone: (28) 3543-1711

e-mail: ibatibalicitacao@gmail.com - Site Oficial: <https://ibatiba.es.gov.br>



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4. OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ABRANGEM OS SEGUINTE CRITÉRIOS

A contratada deverá disponibilizar sistema integrado de gestão pública em ambiente web, com acesso seguro e compatível com os principais navegadores de internet, contemplando os módulos necessários ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

A solução deverá atender à legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como às normas e orientações dos órgãos de controle e fiscalização.

A contratação deverá compreender os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atualização tecnológica durante toda a vigência contratual.

O sistema deverá possibilitar a integração entre os módulos contratados, garantindo a consistência, confiabilidade e segurança das informações.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado para atendimento das demandas dos usuários, por meio remoto e, quando necessário, presencial, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

O sistema deverá possuir mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade das operações realizadas, cópias de segurança (backup) e demais recursos que assegurem a integridade e a confidencialidade das informações.

A solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e legais, bem como a exportação de dados em formatos compatíveis com os sistemas e plataformas utilizados pelos órgãos de controle e fiscalização.

A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade da solução e a atualização necessária para atendimento às alterações legais e normativas.

Os serviços objeto da contratação possuem natureza contínua, tendo em vista sua essencialidade para a execução das atividades administrativas e para o funcionamento regular da Administração Pública Municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Gestão Pública, através de Pregão na sua modalidade Eletrônica, do tipo menor preço global.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos a serem contratados foram estimados com base nas necessidades da Administração Municipal, visando garantir a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços. As especificações e quantidades encontram-se detalhadas no Anexo I deste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

PARA A PREFEITURA MUNICIPAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	UNID	1
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	UNID	1
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	1
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	UNID	1
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	1
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UNID	1
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	UNID	1
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	UNID	1
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UNID	1
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	UNID	1
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	UNID	1
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	SERV	1 1
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	SERV	1
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)	SERV	1
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	1
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	SERV	1
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	SERV	1
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	SERV	1
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	SERV	1
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV	1
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	SERV	1
23		MÊS	12



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO		
24	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	MÊS	12
25	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12
26	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM e CM)	MÊS	12
27	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12
28	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
29	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	MÊS	12
30	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS	12
31	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12
32	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12
33	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	MÊS	12
34	Hospedagem Data Center	MÊS	12

PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	UNID	1
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	UNID	1
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	1
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	UNID	1
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	1
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UNID	1



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

07	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	SERV	1
08	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	SERV	1
09	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	SERV	1
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	1
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	SERV	1
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	MÊS	12
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	MÊS	12
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	12
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
19	Hospedagem Data Center	MÊS	12

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de **R\$ 640.671,29 (seiscentos e quarenta mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e nove centavos)**.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não será adotado o parcelamento da solução, pois o objeto será executado de forma integrada, o que proporciona maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, sem prejuízo à competitividade do certame.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações interdependentes ou correlatas necessárias à viabilidade desta contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

10. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

Espera-se, com a contratação, garantir a continuidade dos serviços, promover maior eficiência administrativa, integrar os processos e informações dos diversos setores, assegurar o atendimento às exigências legais e proporcionar melhorias na qualidade dos serviços prestados à população.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não será necessário realizar nenhuma adequação de ambiente para a celebração do contrato, tão pouco a capacitação dos servidores.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação pretendida não apresenta impactos ambientais significativos. Ao contrário, a utilização de sistema integrado de gestão pública contribui para a redução do consumo de papel e de materiais de impressão, incentivando a digitalização dos processos e a tramitação eletrônica de documentos.

Além disso, a solução favorece a otimização dos recursos utilizados pela Administração, contribuindo para práticas mais sustentáveis e para a redução da geração de resíduos.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação é VIÁVEL e necessária para atender às demandas da Administração Municipal, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços, bem como a adequada execução das atividades administrativas, mostrando-se a solução mais vantajosa para o interesse público.

Ibatiba-ES, 17 de junho de 2026.

JOYCE FIGUEIREDO DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete – Administração

O presente ETP datado de 17/06/2026 encontra-se assinada nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.