



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

PROCESSO Nº 2026-KTH8Q

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

ID CiudadES: 2026.071E0700001.01.0023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Plataforma Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br

DATA DE INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 11/06/2026 às 08:00h

DATA LIMITE PARA PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO: 22/06/2026, às 23:59h

DATA FINAL DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 26/06/2026 às 12:30h

ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA: 26/06/2026 às 13:00h

MODO DE DISPUTA: ABERTO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGISTRO DE PREÇOS: () SIM (X) NÃO

INFORMAÇÕES

Telefone: (28) 99942-6643

E-mail: contratovargemalta@gmail.com

Editais e demais informações complementares também disponíveis na página do município – www.vargemalta.es.gov.br

| Paço Administrativo João Bosco Dias |

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Vereador Pedro Israel David, s/nº - Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - CEP: 29295-000

Telefone: (28) 99942-6643



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

O Município de Vargem Alta - ES, torna público, através de seu Pregoeiro/Agente de Contratações nomeado pela Portaria Nº 020/2026 e Equipe de Apoio nomeado pela Portaria Nº 040/2026, com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal Nº 1.461/2023 e demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta licitação e, de acordo com o disposto no presente Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos, independentemente de transcrição, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, a se processar de forma eletrônica, do tipo menor preço para execução dos serviços especificado(s) no Anexo I deste Edital.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promove a comunicação pela plataforma Portal de Compras Públicas, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente Para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído ao Prefeito Municipal e propor a adjudicação e homologação.

Este edital encontra-se disponível no site: www.vargemalta.es.gov.br, bem como na página do provedor www.portaldecompraspublicas.com.br.

1 - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO**, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital

1.2 A licitação será GLOBAL, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço global, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA

2.1 O critério de julgamento será por **MENOR PREÇO**

2.2 O modo de disputa será **ABERTO**

3 – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do presente Pregão correrão à conta do(s) seguinte(s) recurso(s) consignados:

Órgão: 050 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração

Programa: 050001.0412200562.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração Elemento de Despesa: 339039000000



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

Fonte de Recurso: 1500000009999

Ficha: 091

3.2 O valor estimado desta licitação é de **R\$ 916.692,08 (novecentos e dezesseis mil seiscentos e noventa e dois reais e oito centavos)**.

3.3 A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

4 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1 A impugnação ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, conforme dispõe art. 164 da Lei 14.133/2021, **mediante documento formalizado e apresentado PREFERENCIALMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR no endereço eletrônico do provedor indicado neste edital, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>. Poderá ainda ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail contratovargemalta@gmail.com, ou por petição protocolada por meio do sistema eletrônico de protocolo E-Docs (<https://acessocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar?ReturnUrl=%2F>)**.

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

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

4.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a administração.

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

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

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

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

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

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

5 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO PROCESSO ELETRÔNICO

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

5.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Portal: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, também deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

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

6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Podem participar deste Pregão os interessados desde que atendam as especificações contidas neste edital;

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

6.3 Não poderão participar desta licitação:

6.3.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.3.2 que não atendam às condições destes Edital e seus anexos;

6.3.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.3.4 que se enquadrem nas vedações previstas nos art. 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

6.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

6.3.6 autor do termo de referência, Anexo I deste edital, pessoa física ou jurídica;

6.3.7 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do termo de referência, ou empresa da qual o autor do termo de referência 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;

6.3.8 Pessoas físicas não empresárias;

6.3.9 Servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES;

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

6.3.11 Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

6.3.12 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

6.3.13 **As sociedades empresárias:**

6.3.13.1. que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

6.3.13.2. integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

6.3.13.3. estrangeiras que não funcionem no país;

6.4 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

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

6.6 A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

6.7 Conforme preceitua o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, a participação dos licitantes será vinculada a contabilização de todos os prazos a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que se destina a realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado.

6.8 Será assegurado, em conformidade com os art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, direito de preferência aos licitantes que invocarem a condição de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), cujas propostas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7 - DA DISPUTA E DA CONDUÇÃO DO CERTAME

7.1 Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, cujas atribuições estão definidas na IN SCL 002/2023, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4909, de 14 de março de 2023, que atuará mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no seguinte endereço eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

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

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

7.2.1 O Portal de Compras Públicas se destina a realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

7.2.1.1. A fase externa da concorrência, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Portal de Compra Públicas, nos veículos oficiais e no sítio oficial do município.

7.2.1.2 Todos os prazos serão contados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

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

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

7.5 Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

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

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

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

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

7.10 A abertura da sessão pública deste certame Eletrônico, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

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

7.12 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

8 - DO ENVIO DA PROPOSTA

8.1 A participação no certame Eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, no valor total de menor preço.

8.2 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

8.2.2 Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

8.2.3 Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

8.3 No momento do envio da proposta o Licitante deverá declarar por meio do sistema eletrônico em campo específico:

8.3.1 que no preço apresentado estarão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre eles, conforme modelo constante do Anexo V;

8.3.2 que a proposta foi elaborada de maneira independente pela empresa e que 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega (art. 63, §1º da Lei 14.133/2021), conforme modelo constante do Anexo VI, sob pena de desclassificação.

8.4 Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa Licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 337-E e seguintes do Código Penal, acrescidos pelo Art. 178 da Lei nº 14.133/2021, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.

8.5 Até a abertura da sessão, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.6 Ao cadastrar sua proposta no sítio do <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, o Licitante deverá fazer a descrição detalhada do objeto. Para o detalhamento, deverá ser utilizado o campo “Descrição detalhada do objeto ofertado” do Portal de Compras Públicas. Não serão aceitas descrições da proposta do tipo “conforme edital”.

8.7 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.

8.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

8.9 O menor preço proposto será de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dele, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.10 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o Licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

8.11 A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

8.12 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na proposta reajustada, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).

8.13 Qualquer elemento que possa identificar o Licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.14 As propostas e eventuais anexos ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9 - DA FASE DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

9.1 A partir do horário previsto no quadro resumo, o Pregoeiro realizará a abertura e posterior julgamento das propostas preliminares apresentadas pelos licitantes interessados.

9.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.3 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado, em tempo real, por todos os participantes.

9.4 É defeso ao Pregoeiro proceder à desclassificação de propostas, antes do início da fase competitiva, apresentadas em valor superior ao preço referencial.

9.5 Aberta a etapa competitiva, os Licitantes classificados poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com menor preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e percentual consignados no registro de cada lance.

9.6 Durante o transcurso da sessão, os Licitantes terão informações, em tempo real, do valor de menor preço registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

9.7 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o 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.

9.8 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.9 Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se a Licitante desistente às sanções previstas neste Edital.

9.10 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, segundo a ordem de classificação provisória obtida.

9.11 Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o seguinte **MODO DE DISPUTA ABERTO**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no quadro resumo.

9.11.1 A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após o decurso deste tempo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública, após a fase inicial de 10 (dez) minutos.

9.11.2 A prorrogação automática de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá, sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.11.3 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente, sem necessidade de aviso prévio pelo Pregoeiro e pelo sistema, de forma a garantir a concorrência entre os licitantes.

9.12 No modo de disputa aberto, haverá intervalo mínimo de diferença de valores, totalizando o montante de **R\$ 1,00 (hum real)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.13 Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste edital.

9.14 Após realizadas as análises prescritas nos subitens anteriores, o Pregoeiro realizará a declaração do vencedor respectivo via sistema.

9.15 Havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á através dos seguintes critérios, nesta ordem:

I. Disputa final, em que os Licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II. Avaliação do desempenho contratual prévio dos Licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

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

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

9.16 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - 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;

II - Empresas brasileiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.17 As regras previstas para critérios de desempate neste edital não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as quais serão adotadas pelo sistema provedor <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, em havendo microempresas ou empresas de pequeno porte em condição tal.

9.18 Encerrada a etapa de lances o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

9.19 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.20 A Licitante melhor classificada será convocada para reelaborar e apresentar à administração pública, por meio eletrônico, a PROPOSTA DE PREÇOS adequada ao lance vencedor, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sujeitando-se a Licitante às sanções previstas neste Edital

9.20.1 O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

9.21 Junto à PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA, o licitante vencedor deverá apresentar, sob pena de desclassificação:

- a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);
- b) O preço **unitário e total para cada serviço cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital)**, bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) A **descrição do objeto cotado** de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;
- d) Prazo de validade da proposta **não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação**;
- e) Conter **prazo de entrega do(s) objeto (s) conforme descrito no Anexo I**, contados da Autorização de Fornecimento.
- f) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

9.22 Será desclassificada a PROPOSTA que:

- 9.22.1 Contenha vícios insanáveis;
- 9.22.2 Não obedeça às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;
- 9.22.3 Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;
- 9.22.4 Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública.
- 9.22.5 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

9.20.5.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.20.5.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.23 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.

9.24 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.25 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

9.26 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.28 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.29 Caso a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço, caso a licitação possua itens com reserva de lote para ME/EPP, conforme disposto no Decreto Nº 8.538/15.

9.30 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.31 O local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes, deverá estar prevista no Termo de Referência.

9.32 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

10 – DA HABILITAÇÃO

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

10.1.1 Após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, a empresa arrematante deverá apresentar os documentos de habilitação no **prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período:**

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

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

10.2 A título de habilitação no certame, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

10.2.1 Habilitação Jurídica:

10.2.1.1 No caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.2 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.2.1.3 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.2.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.2.1.4.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2.1.5 Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ), expedida no ano em curso.

10.2.2 Habilitação Fiscal e Trabalhista:

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

10.2.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

10.2.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.2.2.4 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

10.2.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, 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. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

10.2.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

10.2.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.3 Habilitação Econômico-financeira:

10.2.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.2.3.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.2.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e na forma da lei;

10.2.3.2.1 Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

10.2.3.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

10.2.3.3.1 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.2.3.4 Os documentos referidos no item 10.2.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.2.3.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.2.3.6 A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ($>=1,0$), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ($<=1,0$), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,0$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,0$$

10.2.3.7 Os índices LG, SG, EG e LC deverão ser calculados pelas licitantes e apresentados em formulário próprio, com os Cálculos dos Quocientes de Estrutura de Capitais e de Liquidez para execução das obras e serviços, que faz parte deste Edital, devendo sofrer verificação pela Comissão, para fins de habilitação.

10.2.3.8 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.2.3.9 O Pregoeiro verificará mediante consulta “online” nos respectivos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais, 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:

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

10.2.3.9.2 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU – (<https://contas.tcu.gov.br>);

10.2.3.9.3 Existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no Portal do CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.2.3.10 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

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.

10.2.4 Habilitação Técnica:

10.2.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de solução compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

10.2.4.2 Os atestados deverão comprovar a execução de serviços de implantação, manutenção ou fornecimento de sistemas de gestão pública, de natureza semelhante e complexidade compatível com o objeto desta contratação;

10.2.4.3 Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

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

10.2.4.5 O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar documentos complementares, tais como cópia de contratos, notas fiscais, endereço da contratante e local de execução dos serviços;

10.2.5 Outros documentos:

10.2.5.1 O documento hábil para comprovação da condição de micro ou pequena empresa será a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, expedida no ano em curso, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio e a **Declaração de enquadramento da licitante** como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 2006, bem como suas alterações, bem como no art. 4º da Lei 14.133/2021 – **Anexo IV**;

10.2.5.2 A apresentação da declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

10.2.5.2.1 A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. O Agente de Contratação poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.

10.2.5.3 Declaração conjunta conforme modelo do **Anexo III**, onde conste:

- A inexistência de fato superveniente, impeditivo da participação da empresa na presente licitação, bem como de que aceita incondicionalmente todas as condições deste edital;
- O atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;
- Possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental;
- Dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado;
- Não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES;
- Que 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

- Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.

10.2.6 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

10.2.6.1 Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados em até 02 (duas) horas, exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema.

10.2.6.2 Quando requerido pelo pregoeiro os documentos de habilitação serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por servidor/funcionário da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a proposta de preços em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico.

10.2.6.3 Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos **em nome e CNPJ da matriz** ou todos **em nome e CNPJ da filial**, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

10.2.6.4 As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.

10.2.6.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via correio eletrônico, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.2.6.6 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pelo pregoeiro, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

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

10.2.6.8 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

11 - DA LIMITAÇÃO DE REMESSA DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS

11.1 O envio da documentação relativa à PROPOSTA, à HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA e à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA estará limitado a 6 MB (seis megabytes) por arquivo, em formato PDF, podendo ser incluídos quantos arquivos forem necessários.

12 - DOS RECURSOS

12.1 A Licitante terá o prazo de **3 (três) dias úteis para interpor recurso, contados do término do certame**, no sítio do provedor da licitação (<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>), em conformidade com o que dispõe o art. 165, inc. I da Lei 14.133/2021, devendo indicar o item do edital que será objeto do recurso, em face de:

| Paço Administrativo João Bosco Dias |

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Vereador Pedro Israel David, s/nº - Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - CEP: 29295-000

Telefone: (28) 99942-6643



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

12.1.1 A intenção de recorrer quanto ao disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.1, deverá ser manifestada imediatamente no encerramento da sessão pública de recebimento das propostas, sendo concedido o prazo máximo de 10 (dez) minutos, improrrogáveis, sob pena de preclusão.

12.1.2 Quanto ao prazo para a interposição dos recursos referente aos dispostos nas alíneas “a” e “d” do item 12.1, será computado a contar da data de intimação da decisão que se fará por publicação no sítio do <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> para apresentação das razões recursais, sendo concedido para tanto o **prazo de 03 (três) dias úteis**.

12.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, qual seja, 3 (três) dias úteis, e, terá início na data da divulgação do ato recorrido no Portal de Compras Públicas no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, em consonância com o preceito no § 4º do art. 165 da Lei 14.133/2021.

12.3 É assegurada aos Licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.4 Os recursos deverão ser protocolados EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, acompanhados de documentos que comprovem a habilitação do subscritor para agir em nome da recorrente, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada, em qualquer caso, vistas imediatas dos autos.

12.4.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do que o estabelecido no item 12.1 deste edital.

12.5 Caso o Pregoeiro decida pelo indeferimento do recurso, a questão será apreciada pela Autoridade Competente para homologar o resultado, que poderá ratificar ou não a decisão dele antes da adjudicação.

12.5.1 Se o Pregoeiro não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

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

12.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, seja no Portal de Compras Públicas, seja no sistema de protocolo digital (e-docs), sendo que neste deverá ser solicitado o credenciamento para acesso aos documentos.

12.8 Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão baixados do Portal de Compras públicas e serão disponibilizados pelo Pregoeiro no seguinte endereço eletrônico: www.vargemalta.es.gov.br.

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

12.10 O recurso interposto em desacordo com as condições deste EDITAL e seus ANEXOS não serão conhecidos, inclusive se apresentados fora do prazo legal ou sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor recurso pelo licitante ou por meio diverso do que o disposto como condição para conhecimento e apreciação.

12.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste EDITAL e seus ANEXOS, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

12.12 Os prazos previstos neste EDITAL e seus ANEXOS iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do Município.

12.13 Conforme preceitua o Art. 174, inc. I da Lei nº 14.133/2021, todos os prazos serão computados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, de forma automática pelo sistema provedor.

13 - DO ENCERRAMENTO E DISPOSIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO

13.1 Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento o procedimento licitatório será encerrado e encaminhado a Autoridade Competente que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- c) revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade; ou
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação em ato único e encaminhar os autos para a Gerência de Contratos, para posterior assinatura do contrato.

13.2 Encerrada a licitação, o Pregoeiro divulgará no site do Município de Vargem Alta os atos de adjudicação do objeto, de homologação do certame, bem como os valores do orçamento previamente estimado para a contratação.

13.3 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 multa de 5,00% (cinco por cento) do valor da sua proposta em favor do Município.

13.4 Será facultado à autoridade competente, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.5 Na hipótese de nenhum dos Licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem acima, a autoridade poderá convocar os Licitantes remanescentes, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital:

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

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

14 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1 Adjudicado o objeto da licitação à vencedora e lavrado o contrato, caberá à Gerência de Contratos tomar providências para que a empresa vencedora tome conhecimento da convocação para a assinatura do instrumento contratual.

14.2 A empresa convocada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a formalização do contrato, contados do dia seguinte à data da notificação.

14.3 O não comparecimento da licitante convocada no prazo fixado, a recusa na assinatura do contrato, ou ainda, o não atendimento de qualquer condição necessária à assinatura do contrato, configurará o não cumprimento da proposta, o que implica na imediata desclassificação da empresa e autorização expressa, para execução das garantias fornecidas pela proponente tida como vencedora, assim como as demais penalidades previstas na lei e neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

14.4 O contrato será firmado com base na minuta apresentada em anexo deste edital, com preços propostos pelo licitante, assim como seus dados.

14.5 A empresa concorrente, cuja proposta for tida como vencedora, deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, procuração pública dando os devidos poderes à pessoa que for assinar o contrato, declaração de que não há nenhum fato impeditivo de sua contratação.

14.6 A Prefeitura reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados através de seu departamento competente, fiscalização esta, que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por ato próprios da firma, ou por atos de seus próprios operários e prepostos, ou por omissões. A fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, não eximirá em nada as responsabilidades da Contratada, que independentemente de ter, ou não ter sido fiscalizada, é responsável isolada por todos os trabalhos realizados para atendimento do objeto desta licitação.

14.7 A contratada adotará todas as medidas, precauções e cuidados inerentes, para evitar danos materiais e pessoais a seus operários e terceiros, bem como, todas as medidas relativas aos seguros contra estes danos, ficando sempre responsável pelas consequências originais e acidentes que se verificarem.

14.8 A contratada será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais resultantes dos compromissos assumidos.

14.9 A Prefeitura não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a esta qualquer restituição ou reembolso de quantias principais ou acessórias que ela dispender com esses pagamentos.

14.10 A contratada, durante toda a vigência do contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações ou indenizações a terceiros.

14.11 A Contratada se obriga a atender rigorosamente as determinações legais e as especificações técnicas deste edital, assim como as condições impostas pelos órgãos governamentais competentes.

14.12 A contratada, assim como todas as proponentes, deve ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato.

14.13 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.

15 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

15.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

15.6 Prazo de pagamento

15.7 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.8 Os pagamentos efetuados após o prazo estipulado no item anterior, desde que não provado pela CONTRATADA, deverão contemplar atualização monetária, nos seguintes termos:

$$A M = V F \times \frac{12}{100} \times \frac{N D}{360}$$

Onde:

AM = Valor da atualização monetária

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Reajuste

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

15.10 Após o interregno de um ano, a pedidos da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

15.15 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.

15.16 O reajuste será realizado por apostilamento.

16 – PENALIDADES

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a licitante ou contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

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

Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

1) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

2) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

3) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

4) Multa:

Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- atraso na implantação inicial dos sistemas sem prejuízo relevante à Administração;
- falhas pontuais de suporte técnico, não recorrentes e prontamente sanadas;
- indisponibilidade temporária dos sistemas por período inferior a 4 (quatro) horas, sem impacto significativo na prestação dos serviços públicos.

- O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

- Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no cadastro municipal.

- Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no cadastro municipal serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

- Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

- A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

- O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas - <https://vargemalta-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=86>.

- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

| Paço Administrativo João Bosco Dias |

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Vereador Pedro Israel David, s/nº - Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - CEP: 29295-000

Telefone: (28) 99942-6643



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

- Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, na proposta apresentada e no Instrumento do Contrato – Anexo VIII.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 As condições expressas neste edital e seus anexos são as básicas para o contrato/ata que posteriormente será firmado e farão parte dele, conforme minuta(s) em anexo.

18.2 Todas as dúvidas deste edital, que não forem resolvidas a nível administrativo, serão dirimidas no foro da Comarca de Vargem Alta, em detrimento de qualquer outro, por mais vantajoso que seja.

18.3 Os prazos previstos neste edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

18.4 Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;

II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

18.5 A participação da empresa neste certame implica, automaticamente, na aceitação de todas as condições e obrigações previstas neste edital e seus anexos, não sendo admitida qualquer reclamação por parte dos licitantes, contra os termos do edital, após o prazo previsto para impugnações.

18.6 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (28) 99962-6643 ou pelo e-mail contratovargemalta@gmail.com.

São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial/

Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;

Anexo IV – Declaração de enquadramento;

Anexo V – Declaração de Inteira Responsabilidade;

Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

Anexo VII - Estudo Técnico Preliminar;

Anexo VIII - Minuta contratual;

Vargem Alta, 09 de junho de 2026.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(peça #34 do Processo 2026-KTH8Q)



TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de licitação

- ☐ Dispensa ☒ Pregão
- ☐ Inexigibilidade

Tipo

- ☒ Menor preço global ☐ Menor preço por lote
- ☐ Menor preço por item

Tipo de contratação

- ☐ Bens ☒ Serviços

Registro de preços? ☐ Sim ☒ Não

Trata-se de bem de luxo, conforme IN SCL nº 004/2023, aprovada pelo Decreto nº 5104, de 12 de dezembro de 2023? ☐ Sim ☒ Não

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

2 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento e a modernização da gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, por meio da utilização de sistema informatizado de Gestão Pública Integrada, capaz de promover a administração completa e interligada das diversas áreas que compõem a estrutura organizacional do Município. A adoção de uma solução tecnológica integrada possibilita maior eficiência e eficácia na execução das atividades administrativas, proporcionando significativo aprimoramento nos controles internos, na organização dos processos e na qualidade das informações gerenciais, refletindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à população, fornecedores e servidores.

Nesse contexto, a utilização de sistema informatizado visa promover a modernização da gestão pública, contribuindo para a desburocratização dos procedimentos administrativos e a integração entre os diversos setores, permitindo a otimização dos recursos públicos, com redução de desperdícios e maior controle sobre as ações governamentais.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de garantir o envio tempestivo, regular e confiável das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio da geração automatizada dos arquivos eletrônicos que compõem as Prestações de Contas, assegurando o cumprimento das obrigações legais e evitando inconsistências ou penalidades.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Destaca-se, ainda, a importância de adoção de solução que assegure interoperabilidade, escalabilidade e independência tecnológica, evitando dependência exclusiva de fornecedor e garantindo a continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação de solução informatizada de Gestão Pública Integrada mostra-se imprescindível para garantir maior eficiência administrativa, transparência na gestão dos recursos públicos, conformidade legal e melhoria contínua na prestação dos serviços públicos, atendendo de forma adequada às demandas institucionais do Município.

3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (anexo)

Item	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unid. fornec	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Migração e implantação do Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	unid	01	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
2	Migração e implantação do Sistema de Controle Interno e Auditoria Interna	unid	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
3	Migração e implantação do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	unid	01	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00
4	Migração e implantação do Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	unid	01	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
5	Migração e implantação do Sistema de Controle de Estoque de Materiais	unid	01	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
6	Migração e implantação do Sistema de Compras, licitações e contratos	unid	01	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
7	Migração e implantação do Sistema de Portal da Transparência	unid	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
8	Migração e implantação do Sistema de Controle de Frotas	unid	01	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
9	Migração e implantação do Sistema de Administração de receitas tributária e não tributárias	unid	01	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
10	Migração e implantação do Sistema de ISS bancário	unid	01	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

11	Migração e implantação do Sistema de Sistema de serviços online da administração ao cidadão	unid	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
12	Migração e implantação do Sistema de Nota fiscal de serviços eletrônicos	unid	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
13	Migração e implantação do Sistema de Gestão de Assistência Social	unid	01	R\$ 6.720,00	R\$ 6.720,00
14	Migração e implantação do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o Instituto de Previdência Social	unid	01	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
15	Migração e implantação do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o SAAE	unid	01	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
16	Migração e implantação do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para a Câmara Municipal	unid	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
17	Migração e implantação do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o Fundo Municipal de Saúde	unid	01	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
18	Migração e implantação do Sistema de Contribuições Previdenciárias para o Instituto de Previdência Social.	unid	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Subtotal:					R\$ 111.820,00

Item	Descrição	Unidade	Quant .	Valor Unit.	Valor total
19	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	hora	100	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
20	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Controle Interno e Auditoria Interna	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
21	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
22	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

23	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Controle de Estoque de Materiais	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
24	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Compras, licitações e contratos	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
25	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Portal da Transparência	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
26	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Controle de Frotas	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
27	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Administração de receitas tributária e não tributárias	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
28	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de ISS bancário	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
29	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Sistema de serviços online da administração ao cidadão	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
30	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Nota fiscal de serviços eletrônicos	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
31	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de Assistência Social	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
32	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o Instituto de Previdência Social	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
33	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o SAAE	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
34	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Contabilidade pública eletrônica para a Câmara Municipal	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
35	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o Fundo Municipal de Saúde	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
36	Treinamento / capacitação dos usuários no Sistema de Contribuições Previdenciárias para o Instituto de Previdência Social.	hora	50	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00
Subtotal:					R\$ 80.750,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Item	Descrição	Unidade	Quant .	Valor Unit.	Valor total
37	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	mês	12	R\$ 3.669,93	R\$ 44.039,16
38	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Controle Interno e Auditoria Interna	mês	12	R\$ 2.298,46	R\$ 27.581,52
39	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	mês	12	R\$ 3.213,45	R\$ 38.561,40
40	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	mês	12	R\$ 1.097,50	R\$ 13.170,00
41	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Controle de Estoque de Materiais	mês	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
42	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Compras, licitações e contratos	mês	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
43	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Portal da Transparência	mês	12	R\$ 1.400,50	R\$ 16.806,00
44	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Controle de Frotas	mês	12	R\$ 1.035,00	R\$ 12.420,00
45	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Administração de receitas tributária e não tributárias	mês	12	R\$ 6.180,00	R\$ 74.160,00
46	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de ISS bancário	mês	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
47	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Sistema de serviços online da administração ao cidadão	mês	12	R\$ 1.314,50	R\$ 15.774,00
48	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Nota fiscal de serviços eletrônicos	mês	12	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
49	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Assistência Social	mês	12	R\$ 2.685,00	R\$ 32.220,00
50	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o Instituto de Previdência Social	mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

51	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o SAAE	mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
52	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para a Câmara Municipal	mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
53	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Contabilidade pública eletrônica para o Fundo Municipal de Saúde	mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
54	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Contribuições Previdenciárias para o Instituto de Previdência Social.	mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Subtotal:					R\$ 529.132,08

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor total
55	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	hora	500	R\$ 223,00	R\$ 111.500,00
56	Hospedagem do Data Center	mês	12	R\$ 6.957,50	R\$ 83.490,00
Subtotal:					R\$ 194.990,00

Total Geral: R\$ 916.692,08

3.2 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.3 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

4 – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA



4.1 Requisitos da contratação:

4.1.1 A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

4.1.2 Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

4.1.3 No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.2 Do ambiente tecnológico

4.2.1 O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, podendo ser disponibilizado em arquitetura web, desktop ou híbrida, desde que garanta pleno atendimento às funcionalidades exigidas, desempenho adequado, acessibilidade e segurança das informações.

4.2.2 A interface do sistema deverá permitir, em seu ambiente de utilização, a execução de múltiplas operações simultaneamente, possibilitando ao usuário trabalhar com diferentes funcionalidades de forma concomitante, independentemente da tecnologia adotada (web, desktop ou híbrida).

4.2.3 Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

4.2.4 Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

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

4.2.6 Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

4.2.7 Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

4.2.8 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

4.2.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

4.2.10 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

4.2.11 Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4.2.12 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.2.13 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

4.2.14 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

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

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

4.3 Do ambiente de hospedagem

4.3.1 A solução deverá ser compatível com implantação em infraestrutura própria da Administração, podendo também ser disponibilizada em ambiente de hospedagem em nuvem (datacenter da contratada), conforme a arquitetura da solução ofertada.

4.3.1.1 Caso a solução seja implantada em infraestrutura da Administração, a contratada deverá prestar todo o suporte necessário à instalação, configuração e pleno funcionamento do sistema no ambiente disponibilizado.

4.3.1.2 Caso a solução seja disponibilizada em ambiente de datacenter da contratada, este deverá atender a requisitos mínimos de segurança, disponibilidade, desempenho, redundância e continuidade operacional, compatíveis com o uso institucional.

4.3.2 Independentemente do modelo adotado, a solução deverá garantir, alta disponibilidade dos serviços, segurança das informações, proteção contra falhas e perda de dados, monitoramento e gerenciamento do ambiente bem como desempenho adequado para utilização pelos usuários,

4.3.3 Deverá ser implementada política de backup adequada, garantindo a realização de cópias de segurança periódicas, com possibilidade de recuperação das informações em caso de falhas ou incidentes.

4.3.4 A solução proposta deverá observar critérios de economicidade, devendo a licitante demonstrar que o modelo de implantação adotado (infraestrutura própria da Administração ou ambiente em nuvem) é adequado às necessidades do Município, considerando o custo total de propriedade durante toda a vigência contratual, incluindo infraestrutura, licenciamento, suporte e manutenção;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4.3.5 Considerando que a Administração dispõe de infraestrutura própria compatível para a execução da solução, a definição do modelo de implantação deverá observar a necessidade, a viabilidade técnica e a economicidade, devendo ser adotada a alternativa que melhor atenda ao interesse público;

4.3.6 A solução deverá garantir níveis adequados de segurança, incluindo proteção contra acessos não autorizados, falhas, perda de dados e indisponibilidade dos serviços;

4.3.7 Caso a solução seja web, 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.

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

- a) Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- b) Rede elétrica estabilizada;
- c) Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- d) Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- e) Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- f) Monitoração 24x7 dos servidores;
- g) Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- h) 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;
- i) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- j) Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- k) Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- l) Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- M) Ambiente climatizado;
- n) Detecção de invasão;
- o) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- P) Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

4.4 Recuperação de falhas e segurança de dados



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4.4.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

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

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

4.4.4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

4.4.5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

4.4.6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

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

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

4.4.9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

4.5 Caracterização operacional

4.5.1 Transacional

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

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

4.5.2 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a) 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).

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

c) 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.

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

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

4.5.3 Documentação 'On-line'

a) 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.

b) 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'.

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

4.6 Documentação

4.6.1 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.

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

4.7 Relatórios

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

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

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



4.8 Das etapas do projeto

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

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

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

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

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

4.8.6 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

4.8.7 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.

4.8.8 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. 4.8.9 O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

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

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

4.8.11 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.

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

4.8.13 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 Vargem Alta, executar os testes dos Sistema.

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



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

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

4.8.16 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Vargem Alta para o futuro.

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

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

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

Treinamento e Acompanhamento de Usuários

4.8.20 Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

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

4.8.22 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.

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

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

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

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

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

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

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

Manutenção

4.8.30 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:



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4.8.31 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



4.9 A Customização dos Sistemas

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

4.9.2 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

4.9.3 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

4.9.4 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

4.9.5 Implementação das alterações conforme especificação.

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

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

4.9.8 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. 4.9.9 O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

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

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

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

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

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

4.10 Requisitos Gerais dos Sistemas (Exceto para aqueles com características próprias)

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

4.10.2 O sistema deve ser Multiusuário.

4.10.3 O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

4.10.4 O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4.10.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

4.10.6 Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

4.10.7 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

4.10.8 Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

4.10.9 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

4.10.10 Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

4.10.11 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

4.10.12 Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

4.10.13 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

4.10.14 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

4.10.15 Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.

4.10.16 Possuir ajuda On-line.

4.10.17 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

4.10.18 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

4.10.19 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

4.10.20 Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.

4.10.21 Todos os módulos de serviço web deverá ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.

4.10.22 Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.

4.10.23 O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).

4.10.24 O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

4.10.25 Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

automático de e-mails.

4.10.26 Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

4.10.27 Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line

4.10.28 Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

4.10.29 Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões

4.10.30 Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.

4.10.31 Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

4.10.32 Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional

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

4.10.34 Interatividade

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

4.10.35 Segurança

- a. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- b. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- c. 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.
- d. 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).
- e. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
- f. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- g. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
- h. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
- i. 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;

4.11 Descrição dos sistemas

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA (PREFEITURA, SAAE, CÂMARA, IPREVA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

Módulo I – Características Gerais

1. Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados Consolidados, da Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária, como nome, brasão, nome do relatório e período a que se refere;
2. Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, de forma Consolidada, por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não. Para a Nota de Reserva, Nota de Empenho ou Nota de Liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes por períodos específicos dentro do exercício;
3. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser por período, mensal, anual ou de exercícios anteriores;
4. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
5. Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
6. Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
7. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas por usuário, para não permitir a consulta, inclusão ou manutenção dos lançamentos;
8. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

9. Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
10. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
11. Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, TXT, DOC, ODS, ODT, etc.).
12. Possibilitar a integração com os aplicativos Excel, ODS, ODT, Word, XML, etc., exportando os dados dos relatórios para os mesmos.
13. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, item qualquer função, selecionado a critério do usuário;

Módulo II – Plano Plurianual (PPA)

1. Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual para os 4 (quatro) anos seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;
2. Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidada;
3. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Cadastros da Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
4. Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
5. Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo;
6. Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo;
7. Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
8. Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação;
9. Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;

Módulo III – Elaboração e Programação Orçamentária

1. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
2. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
3. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;
4. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada, contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Especiais);



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

5. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
6. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
7. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
8. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
9. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
10. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
11. Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada).

Módulo IV – LDO

1. O sistema deverá importar do PPA as ações prioritárias por exercício selecionado;
2. Permitir a inserção de dados para a emissão dos anexos constantes da LDO

Módulo V – Programação Financeira e Meta Bimestral de Arrecadação

1. Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;
2. Permitir registrar a fixação da despesa para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;
3. Módulo VI – Execução Financeira e Orçamentária
4. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
5. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
6. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receita de forma geral, por Unidade Gestora, por Unidade Orçamentária, por rubrica ou por vínculo;
7. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
8. Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
9. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
10. Permitir o controle por Unidade Gestora de cada receita extra orçamentária;
11. Permitir que no cadastro da receita possa ser inserido mais de um vínculo para cada rubrica;
12. Possuir rotina onde se permita, no caso de PREFEITURAS, escolher pela emissão de guias de ISS certificadas contabilmente, com contabilização automática;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

13. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
14. Permitir a integração com o Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
15. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração com o Sistema de Administração Tributária, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
16. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
17. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária;
18. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
19. Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
20. Possuir rotina de elaboração de minuta de decreto e após a publicação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações;
21. Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento da legislação de autorização;
22. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução que seja informada a dotação destino;
23. Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), com os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
24. Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO, não permitindo que seja ultrapassado o limite estabelecido por Lei;
25. Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
26. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
27. Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidade Gestora, Unidade Orçamentária ou dotação ou vínculo;
28. Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
29. Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
30. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
31. Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotado pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao registro de material/serviço;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

32. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
33. Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
34. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos e com o Sistema de Materiais e Compras, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
35. Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
36. Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
37. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
38. Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, etc.);
39. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.);
40. Permitir controle de gastos por centro de custos;
41. No cadastramento do empenho validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil;
42. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
43. Permitir o controle por Unidade Orçamentária e Unidade Gestora de cada despesa extra orçamentária;
44. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
45. Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
46. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
47. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da fonte de recursos na dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
48. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro da liquidação;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

49. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos e de restos a pagar, bem como a anulação destas;
50. Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente na liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação (liquidação ou pagamento) por Unidade Gestora;
51. Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviços controlados por Unidade Gestora;
52. Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
53. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
54. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz, telefone e outros para posterior geração de informação em ordens bancárias.
55. Permitir rotina para gerenciamento de quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;
56. Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário antes de concluir o pagamento;
57. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;
58. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;
59. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde os itens são inseridos automaticamente a partir de filtro de data de vencimento das liquidações e fornecedores do empenho;
60. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
61. Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
62. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
63. Possuir rotina para importação de retorno bancário das Ordens Bancárias com emissão de relatório via sistema.
64. Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
65. Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

66. Possuir rotina de cadastramento de cheques onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor/fonte de recursos e a impressão dos mesmos ocorrerá de acordo com formatação modelo do banco vinculado ao cheque;
67. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
68. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
69. Controlar de forma AUTOMÁTICA os saldos extra orçamentários recolhidos e pagos pelo departamento financeiro, sem a necessidade de inclusão manual de valores sem qualquer lastro para rastreabilidade contábil.
70. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
71. Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
72. Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por Unidade Gestora;
73. Permitir o controle dos saldos de cada banco por Unidade Gestora;
74. Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação;
75. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
76. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
77. Controlar o cadastro de fornecedor de acordo com o existente na Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF;
78. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;
79. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios.

Módulo VII – Contabilidade

1. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito e lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
2. Utilizar Plano de Contas/TCEES (CidadES) adequado à versão atualizada do PCASP obrigatório para a Federação e o modelo de detalhamento para Estados e Municípios, do Anexo III da IPC 00/2013 da STN e posteriores alterações;
3. Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos);
4. Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
7. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
8. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
9. Permitir o controle de saldos por Unidade Gestora para cada conta contábil;
10. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
11. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
12. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
13. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
14. Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
15. Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
16. Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período;
17. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
18. Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões;
19. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para o exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
20. Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, constantes do MCASP e Instrução Normativa 36/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e atualizações;
21. Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação de arquivo texto das rotinas Contábil, Receita e Despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
22. Quando da rotina de recebimento provisório no almoxarifado (Letra “a” do art. 73 da Lei 8.666/93), constante no PCP, efetuar os lançamentos automáticos na contabilidade dos empenhos em liquidação, e transferindo para empenhos liquidados automaticamente, após o recebimento definitivo no almoxarifado, de acordo com a Letra “b” do art. 73 da Lei 8.666/93.

Módulo VIII – Relatórios do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias

1. PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
2. PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

3. PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
4. PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
5. LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
6. LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
7. PPA – Identificação dos Programas Governamentais;
8. PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
9. PPA – Programas e seus Respetivos Indicadores;
10. LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.

Relatórios das Metas Fiscais

1. Metas Anuais;
2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
3. Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
4. Evolução do Patrimônio Líquido;
5. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
6. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
7. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
8. Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
9. Projeção Atuarial do RPPS;

Módulo X – Relatórios do Orçamento

1. Resumo Geral da Receita
2. Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
3. Natureza da Despesa;
4. Consolidação da Despesa por Órgão;
5. Consolidação Geral da Despesa 6.2.28.6. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
6. Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
7. Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
8. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
9. Especificação da Receita por Fontes;
10. Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
11. Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
12. Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
13. Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
14. Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
15. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
16. Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

17. Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
18. Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
19. Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
20. Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
21. Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
22. Programa de Trabalho e seus Objetivos;
23. Relação das Ações e seus Objetivos;
24. Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
25. Despesa Total por Função;
26. Despesa Total por Órgão;
27. Orçamento da Seguridade Social;
28. Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
29. Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
30. Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
31. Plano de Aplicação;
32. Valores da Despesa por Recurso;
33. Relação das Unidades Orçamentárias;
34. Relação de Programas e Ações;
35. Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
36. Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais.

Módulo XI – Relatórios da Receita

1. Movimento de Atualização Monetária;
2. Previsão Atualizada da Receita;
3. Movimento Diário da Receita – Analítico;
4. Movimento Diário da Receita – Sintético;
5. Saldos das Receitas;
6. Balancete da Receita;
7. Demonstrativo da Receita Arrecadada;
8. Balancete Receita por Órgão;
9. Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
10. Balancete da Receita Anual;
11. Registro Analítico da Receita;
12. Movimento da Receita – Extrato;
13. Receitas Extra Orçamentárias.

Módulo XII – Relatórios Financeiros

1. Movimento Financeiro;
2. Boletim Financeiro;
3. Boletim da Tesouraria;
4. Livro da Tesouraria;
5. Termo de Abertura e Encerramento;
6. Termo de Conferência de Caixa;



7. Mapa de Conciliação Bancária;

Módulo XIII – Relatórios Diários – Despesa

1. Saldo Dotação;
2. Saldo Dotação Simplificado;
3. Movimento Alteração Orçamentária;
4. Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
5. Movimento Alteração Orçamentária por Ato;
6. Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
7. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
8. Movimento de Atualização Monetária;
9. Movimento Cota Orçamentária;
10. Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
11. Reservas a empenhar;
12. Reserva e seus Movimentos;
13. Movimento de Empenho;
14. Empenho e seus Movimentos;
15. Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
16. Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas;
17. Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
18. Movimento de Liquidação;
19. Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
20. Ordem Bancária – Via Sacado;
21. Ordem Bancária – Via Banco;
22. Ordem Bancária – Remessa;
23. Ordem Bancária – Retorno;
24. Ordem Bancária por Fornecedor;
25. Movimento de Pagamento;
26. Movimento de Pagamento – Sintético;
27. Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
28. Resumo de Pagamentos;
29. Empenhos a Pagar por Dotação;
30. Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
31. Empenhos a pagar em um Determinado Período;
32. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
33. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
34. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação
35. Pagamento por Fornecedor;
36. Empenhos Pagos no Período;
37. Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
38. Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
39. Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- 40. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 41. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

Relatórios Mensais – Despesa

- 1. Balancete da Despesa;
- 2. Despesa por Categoria Econômica;
- 3. Empenhos do Mês;
- 4. Balancete de conta corrente (tribunal de contas)
- 5. Resumo da Despesa por Órgão;
- 6. Balancete Financeiro;
- 7. Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 8. Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 9. Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 10. Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 11. Empenhos Pagos;
- 12. Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 13. Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;

- 14. Demonstrativo da Despesa Paga;
- 15. Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 16. Restos a pagar e seus Pagamentos
- 17. Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 18. Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 19. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 20. Empenhos e seus Pagamentos;
- 21. Valores a Serem Repassados para Educação e Saúde;
- 22. Registro de Empenho da despesa
- 23. Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 24. Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 25. Liquidações Efetuadas no Mês;
- 26. Registro da Despesa Paga;
- 27. Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 28. Despesa pela Classificação Funcional;
- 29. Fornecedor – Valores Acumulados;
- 30. Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 31. Restos a Pagar por Período;
- 32. Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 33. Despesas Municipais com Saúde por Subfunção;
- 34. Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 35. Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 36. Planilha da Despesa;
- 37. Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 38. Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 39. Demonstrativo da Execução por Programa;



Módulo XV – Consultas

1. Saldo da Dotação;
2. Movimento pelo Número do Empenho;
3. Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Dotação;
4. Movimento de Reserva por Dotação;
5. Movimento de Empenhos por Dotação;
6. Movimento de Pagamentos por Dotação;
7. Movimento de Alteração Orçamentária;
8. Movimento de Fornecedor;

9. Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Fornecedor;
10. Consulta Saldo da Receita;
11. Consulta Movimento da Receita;
12. Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

MÓDULO XVI – RELATÓRIOS CONTÁBEIS

1. Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
2. Diário;
3. Razão Analítico;
4. Resumo Geral da Receita
5. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada
6. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica
7. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
8. Natureza da Despesa
9. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
10. Natureza da Despesa
11. Consolidação por Órgão;
12. Natureza da Despesa
13. Consolidação Geral;
14. Programa de Trabalho
15. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades
16. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos
17. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

Módulo XVII - Relatórios da Prestação de Contas – IN 34/2015 do TCEES, nos Formatos Exigidos pelo Tribunal

1. BALORC – Balanço Orçamentário;
2. BALFIN – Balanço Financeiro;
3. BALPAT – Balanço Patrimonial
4. DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
5. DEMDIF – Demonstrativo da Dívida Fundada;
6. DEMDFL – Demonstrativo da Dívida Flutuante;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

7. DEMFCA – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
8. DEMPLI – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
9. LIQSAU – Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde;
10. LIQEDU – Demonstrativo de despesas liquidadas no ensino;
11. DEMCAD – Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais;
12. Geração dos arquivos em XML do Balanço, (XMLPCA), conforme a IN 34/2015, sobre a prestação de contas anuais. BALORC.XML – Balanço Orçamentário; BALFIN – Balanço Financeiro; BALPAT – Balanço Patrimonial;
13. DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
14. Demonstração do Fluxo de Caixa – IN 34/2015 do TCE;
15. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

Módulo XVIII - Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório Resumido da Execução Orçamentária

1. Balanço Orçamentário;
2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
4. Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
5. Demonstrativo do Resultado Nominal;
6. Demonstrativo do Resultado Primário;
7. Restos a Pagar;
8. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
10. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
11. Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
12. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

Módulo XIX - Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório de Gestão Fiscal

1. Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
2. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
3. Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
4. Demonstrativo das Operações de Crédito;
5. Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
6. Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
7. Demonstrativo Consolidado dos Limites;
8. Demonstrativos de Riscos e Providências;

Módulo XX - Lei de Responsabilidade Fiscal: Tribunal de Contas - Relatório de Gestão Fiscal

1. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;
2. Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

3. Permitir que as contas de receita e despesa utilizadas pelo sistema sejam somente as utilizadas pelo publicado na Resolução 247/2012 e suas alterações, garantindo assim a integridade das informações enviadas ao TCE-ES. 6.2.38.4. Possuir rotina em sistema "CHECK-LIST" que analisa a estrutura das informações a serem enviadas ao TCEES, apontando eventuais inconsistências para serem ajustadas antes do envio ao CIDADES WEB.
4. Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto ao CIDADES WEB garantindo assim a integridade da informação enviada.

Módulo XXI – Gerar Exportação e Importação dos Dados para Consolidação

1. Possuir rotina para exportação e importação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;

Módulo XXII – Exportação dos Dados para Outras Entidades

1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;
2. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE FROTAS

1. O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevendo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;
2. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
3. Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
4. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
5. Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
6. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;
7. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
8. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
9. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
10. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
11. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
12. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
14. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
15. Permitir controlar os veículos por Hodômetros, Horímetros e em Milhas;
16. Permitir a apuração, mediante relatório (s), de despesas de combustível por veículo;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

17. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
 - a) Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
 - b) Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
 - c) Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
18. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.

SISTEMA DE ISS BANCÁRIO

Módulo I – Características Gerais

1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados; está no
2. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

Módulo II – Declaração das Instituições Financeiras

1. Receber as Informações dos seguintes registros:
 - a) Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
 - b) Pacotes de serviços;
 - c) Composição dos pacotes de serviços;
 - d) Balancete analítico mensal;
 - e) Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
 - f) Movimentação no número de correntista;
 - g) Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
 - h) Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
2. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
3. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
5. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
 - a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa à Lei Complementar 116/2003;
 - b) Relação da movimentação das tarifas;
 - c) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
 - d) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
 - e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
 - f) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
 - g) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
 - h) Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
 - i) Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
6. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

Módulo III – Fiscalização das Instituições Financeiras

1. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
2. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
3. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
4. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS

Módulo I – Características Gerais

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Nota Fiscal

1. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
2. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
3. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
4. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
5. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
7. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
8. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL – PADRÃO ABRASF;
12. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

13. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o email cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
31. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
32. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

33. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
35. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
36. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
38. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, seja demonstrado os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
40. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
41. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
42. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
44. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
45. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
46. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
47. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
49. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
50. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período
52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
54. Relatório dos Acessos efetuados;
55. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
56. Listagem das empresas por atividade;
57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
58. Empresas vinculadas ao contador;
59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
62. Emitir as guias de recolhimento individual;
63. Gerar relatório dos tomadores;
64. Possuir Conta Corrente Fiscal;
65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por email, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
69. Permitir o cadastro de usuário;
70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA



Módulo I – Características Gerais

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - MozillaFirefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Androide e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

Módulo II – Controle Interno

1. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
7. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
8. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
9. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
10. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
11. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Geral

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor (es);
4. Possuir consulta de dados dos Contratos originários de processos de licitações demonstrando o (s) aditivo (s), se houver;
5. Disponibilizar consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
6. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
7. Divulgar informações para consulta sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
8. Possuir consulta dos dados da frota do município;
9. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, demonstrando toda a classificação da despesa;
10. Divulgar informações para consulta dos dados dos orçamentos das despesas e receitas;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

11. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
12. Divulgar informações para consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
13. Divulgar informações dos servidores, tais como: matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
14. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
15. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
16. Possibilitar a publicação de arquivos no Portal da Transparência e, exportação de dados das consultas disponíveis para emissão de relatório, conforme determina a Lei n.º 12.527/11;
17. O sistema deverá possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis, incluindo autocontrate, reduzir ou aumentar fonte para elementos textuais;
18. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
19. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
20. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
21. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
22. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, Contratos e aditivos em um só lugar;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
25. Possuir sessão específica de arquivos para termo de convênios;
26. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
27. Possuir sessão de Perguntas Frequentes, indicando as perguntas e suas respectivas respostas;
28. O portal deverá possuir sessão de consultas externas, indicando outros sites correlacionados;
29. Possuir sessão de mapa do site no Portal, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
30. Permitir gerar relatórios e/ou exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV, inclusive abertos e não proprietários;
31. Disponibilizar um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), informando seu endereço físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa, se houver.

SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO

Módulo I – Características Gerais



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Serviços da Administração ao Cidadão na Internet

1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;
3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;
4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;
5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

Geral

1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;
2. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;
3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;
5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;
7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;
8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;
11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;
- a) Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
- b) Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
- c) Permitir o registro de novo bem;
- d) Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
- e) Possibilitar a exibição da (s) imagem (s) do bem; f) Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
- g) Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
- h) Ser compatível com sistema androide.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ESTOQUES DE MATERIAIS (PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

Geral

1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
5. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
7. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
8. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
9. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

10. Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
11. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
12. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
13. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
14. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
15. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
16. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
17. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
18. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
19. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
20. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
21. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
22. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
23. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
24. Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
25. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
26. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade
27. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
28. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
29. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
30. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
31. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
32. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
33. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
34. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

35. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
36. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

Geral

1. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
2. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
3. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;
 - d) Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;
 - e) Interposição de recurso;
 - f) Parecer jurídico;
 - g) Homologação e adjudicação.
4. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;
5. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;
6. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;
7. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;
8. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
9. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;
10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

11. Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;
12. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;
13. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
14. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;
15. Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;
16. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;
17. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;
18. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
19. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
20. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
21. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
25. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
26. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;
27. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;
28. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;
29. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
30. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

31. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
32. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
33. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
34. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
35. Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;
36. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:
 - a) O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
 - b) O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;
 - c) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
 - d) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
 - e) Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
 - f) Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
 - g) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;
 - h) Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
 - i) Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
 - j) Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
 - k) Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
 - l) Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;
 - m) Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;
 - n) Emitir relatório de histórico de lances do pregão.
37. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico:
 - a) O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
 - b) As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
 - c) Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
 - d) Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
 - e) Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
 - f) Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante Contrato.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

38. Possibilitar a inclusão de Contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:
39. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
40. Permitir detalhamento dos itens do Contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
41. Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
42. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
43. Permitir controle de número de Contratos e aditivos;
44. Permitir cadastro dos fiscais de Contratos;
45. Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual;
46. Emitir relatório de Razão do Contrato;
47. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
48. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
49. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
50. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

Modulo I – Cadastro

1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
4. Cadastro dos setores – definindo assim parte do organograma do órgão público;
5. Cadastro dos Bancos e Agências – com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. “As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente”;
7. Cadastros de CBO's, profissões e CNAE – objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
10. Tabelas de Configuração – ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

11. Vencimentos e Descontos – Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
23. Tabelas de Ocorrências do SEFIP – Para pagamento ao INSS relativo à parte patronal;
25. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
26. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
27. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
28. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc.;
29. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
30. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
31. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
32. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
33. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
34. Contabilização da Folha;
35. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
36. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de Contrato de trabalho;
37. Instituto/Atendimento – Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
38. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
39. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
40. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
41. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
42. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

43. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
44. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales seja ela diária ou mensal;
45. Realizar geração coletiva dos itens:
 - a) Alteração de dados funcionais;
 - b) Admissão de funcionários;
 - c) Rescisão de funcionários;
 - d) Registro de Férias;
 - e) Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

Modulo II – Folha de Pagamento

1. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;
2. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;
3. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;
4. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de Contrato;
5. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de Contrato para mais de um servidor;
6. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;
7. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;
8. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
9. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
10. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
11. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
12. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
13. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

Modulo III – Geração de Dados para Exportação – Via Arquivos

1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
2. FGTS/INSS;
3. RAIS;
4. DIRF;
5. Importação e Exportação PIS / PASEP;
6. Tickets alimentação;
7. Ministério do Trabalho (CAGED);
8. Levantamento de Dados Atuariais;
9. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
10. MANAD;
11. Arquivos para Tribunal de Contas;
12. Arquivos de Consignação;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

13. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
14. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

Modulo IV – Relatórios

1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de Contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
13. Comprovante de Rendimentos;
14. Ficha Financeira detalhada;
15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
16. Tempo de serviço;
17. Aniversariantes;
18. Escala de férias;
19. Planilha de férias;
20. Aviso de férias;
21. Recibo de férias;
22. Admissão;
23. Demissão;
24. Término do Contrato;
25. Adiantamentos;
26. Tempo averbado;
27. Tempo averbado discriminado;
28. Centro de Custo;
29. Profissão;
30. Tabela de Valores;
31. Vencimentos e Descontos;
32. Resumo funcional;
33. Ficha funcional;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

34. Dependentes;
35. Observações;
36. Qualificações Profissionais;
37. Afastamento, Cessões e Transferências – Relatório com informativo dos afastamentos;
38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
40. Situação Funcional;
41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
44. Relação dos salários e contribuição;
45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
46. Certidão de Tempo de Contribuição;
47. Impressão de modelos de documentos;
48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

Módulo V – eSocial

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S1040;
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;
19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS

Módulo I – Itens de Configurações e Cadastros

1. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
2. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
3. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
4. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
9. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
10. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
11. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
19. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
20. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
 - a) Endereço de correspondência dos imóveis;
 - b) Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
 - c) Informação do proprietário do imóvel;
 - d) Informação do responsável do imóvel;
 - e) Informação do promitente comprador;
 - f) Cadastro de imagem ou arquivos;
20. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
21. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
22. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
23. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
24. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
25. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
26. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
27. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
28. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
29. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
30. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
31. Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
32. Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
33. Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
34. Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
35. Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
36. Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas,



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;

37. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
38. Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
39. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
 - a) Cadastro de natureza jurídica;
 - b) Cadastro de tipo de regime de tributação;
 - c) Cadastro de características do estabelecimento;
 - d) Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
 - e) Cadastro de benefício fiscal.
40. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
41. Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
42. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
43. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
 - a) Lançamento de TFF;
 - b) TLL;
 - c) Vigilância Sanitária;
 - d) Dívida Ativa.
44. Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;
45. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
46. Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
47. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
48. Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
49. Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
50. Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
51. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
52. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
53. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

54. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
55. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
56. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
57. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
58. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
59. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
60. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
61. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
62. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
63. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
64. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
65. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
66. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
67. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
68. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
69. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
70. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
71. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
72. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
73. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
74. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
75. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
76. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
77. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
78. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
79. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

80. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
81. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
82. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
83. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
84. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos layout IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
85. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
86. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
87. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
88. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
89. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
90. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
91. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
92. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
93. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM em duas vias;
94. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
95. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
96. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
97. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
98. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
99. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
100. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
101. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
102. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
103. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
104. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

105. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
106. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
107. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
108. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
109. Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
110. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
111. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
112. Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
114. Possuir listagem de imóveis isentos/imunes de IPTU;
115. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
116. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
117. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
118. Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
119. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
120. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
121. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
122. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
123. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
124. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
125. Possuir listagem de imóveis por logradouro;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

126. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
127. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
128. Possuir listagem dos imóveis rurais;
129. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
130. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
131. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
132. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
133. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
134. Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
135. Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
136. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
137. Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
138. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
139. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
140. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
141. Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
142. Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
143. Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
144. Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
145. Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
146. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
147. Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
148. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal
149. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
150. Possuir listagem de empresa por logradouros;
151. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
152. Possuir listagem de empresas ativas;
153. Possuir listagem de empresas baixadas;
154. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
155. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
156. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

157. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
158. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
159. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
160. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
161. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
162. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
163. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
164. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
165. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
166. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
167. Permitir realizar o parcelamento do ISS;
168. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
169. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
170. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
171. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
172. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
173. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
174. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
175. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
176. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
177. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
178. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
179. Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
180. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
181. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
182. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
183. Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
184. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
185. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
186. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
187. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

188. Permite a emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
189. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
190. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
191. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
192. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

Módulo II – Procuradoria

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
3. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação de Ação Fiscal, Petição e Citação;
4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que se encontrem vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
5. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que se encontram vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
6. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.
7. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo com a notificação/cobrança do contribuinte;
8. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;
9. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
10. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
11. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
12. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
13. Possuir listagem de petição emitida;
14. Possuir listagem de Rol de Notificações emitidas;
15. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

Módulo III – Protesto

1. Possuir módulo gerenciável, onde o mesmo permita o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
2. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
3. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
5. Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, número de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
6. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
7. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
8. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
9. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
10. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente.

Módulo IV – Fiscalização

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
2. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
3. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
4. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
5. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
6. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
7. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
8. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
9. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
10. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
11. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
12. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
13. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
14. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
15. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
16. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

17. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
18. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
19. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
20. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
21. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
22. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
23. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
24. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
25. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
26. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
27. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
28. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

Módulo V – Cemitério

1. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:
 - a) Nome;
 - b) Endereço.
2. Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
3. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
4. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.
5. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
6. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
7. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:
 - a) Cemitério;
 - b) Número;
 - c) Responsável;
 - d) Requerente;
 - e) Valor pago;
 - f) Código talão;
 - g) Data;
 - h) Herdeiros;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- i) Área;
 - j) Quadra;
 - k) Ala;
 - l) Jazigo;
 - m) Gaveta;
 - n) Cova;
 - o) Livro.
8. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
 9. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
 10. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
 11. Permitir o cadastro do óbito contendo:
 - a) Cemitério;
 - b) Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
 - c) Tipo de Sepultura;
 - d) Tipo de Sepultamento;
 - e) Funerária;
 - f) Características gerais das pessoas falecidas;
 - g) Dados do requerimento e pagamento;
 - h) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
 - i) Médico declarante;
 - j) Dados do sepultamento;
 - k) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
 12. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
 13. Permitir informar a exumação;
 14. Permitir informar a remoção;
 15. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
 16. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
2. O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
3. Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
4. Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
5. Permitir cadastro de Turmas;
6. permitir classificação de Turmas por faixa etária;
7. Permitir o cadastro de BPC;
8. Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
9. Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
10. Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

11. Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que estejam atendendo;
12. Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
13. Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
14. Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
15. Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
16. O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
17. O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
18. O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;
19. O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
20. O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;
21. Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;
22. O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
23. Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
24. Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
25. Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
26. Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
27. Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
28. Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
29. O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
30. Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
31. Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
32. Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
33. Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;
34. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
35. Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
36. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
37. Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

38. Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;
39. Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
40. Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
41. Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
42. Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
43. O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;
44. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
45. Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;

RELATÓRIOS:

1. Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;
2. Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
3. Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
4. Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
5. Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
6. Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
7. Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
8. Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
9. Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
10. Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
11. Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
12. Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Administração

Órgão: 050 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração

Programa: 050001.0412200562.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 339039000000

Fonte de Recurso: 1500000009999

Ficha: 091



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A execução do serviço se dará no local abaixo especificado:

Endereço: Rua Vereador Pedro Israel David, s/n, Centro, Vargem Alta/ES.

Telefone de contato: (28) 99924-8292

E-mail: admpmvaes@hotmail.com

7– PRAZO DE ENTREGA, EXECUÇÃO CONTRATUAL E GARANTIA

7.1 O prazo de execução do serviço é de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

7.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Priorizar soluções tecnológicas que operem em ambiente digital, reduzindo significativamente o uso de papel, insumos de impressão e armazenamento físico de documentos;
- b) Possibilitar a tramitação eletrônica de processos administrativos, incentivando a digitalização e a gestão documental eletrônica no âmbito da Administração Pública;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- c) Garantir que os sistemas contratados sejam compatíveis com boas práticas de eficiência energética, especialmente quando hospedados em ambientes que adotem políticas de consumo consciente de energia;
- d) Prever a atualização tecnológica contínua, evitando a obsolescência precoce dos sistemas;
- e) Incentivar o uso de soluções que permitam acesso remoto, reduzindo deslocamentos físicos e contribuindo para a diminuição da emissão de poluentes;
- f) Assegurar que a empresa contratada adote, sempre que possível, práticas sustentáveis em sua operação;
- g) Garantir a segurança da informação e a integridade dos dados em meio digital;
- h) Promover maior transparência e acesso à informação por meio de plataformas digitais.

8.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a natureza integrada da solução, que envolve sistema informatizado de gestão pública, com fornecimento contínuo, suporte técnico, manutenção, atualizações e responsabilidade sobre a integridade, segurança e disponibilidade das informações.

A centralização da execução em um único contratado visa garantir:

- padronização da solução;
- integração entre os módulos;
- segurança dos dados;
- qualidade dos serviços prestados;
- facilidade de fiscalização e responsabilização contratual.

8.3 Garantia da contratação

8.3.1 Não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo suficientes os mecanismos de fiscalização, acompanhamento e aplicação de sanções previstos na legislação e no contrato para resguardar o interesse público.

8.4 Da Habilitação

8.4.1 Habilitação Jurídica

a) 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;

e) 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;

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

g) 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



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.1.1 A vedação à participação de Microempreendedor Individual (MEI) no presente certame fundamenta-se na complexidade, abrangência e natureza técnica dos serviços a serem contratados. O objeto da contratação envolve a cessão de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços essenciais e contínuos de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado. Tais atividades exigem estrutura organizacional robusta, equipe técnica multidisciplinar qualificada, capacidade operacional contínua e suporte permanente, inclusive com atendimento simultâneo a múltiplos setores da Administração. O regime jurídico do MEI, nos termos da legislação vigente, destina-se a atividades empresariais de menor complexidade, com limite reduzido de faturamento anual, restrição quanto à contratação de empregados e menor capacidade técnica e operacional. Essas limitações tornam incompatível a participação de MEI em contratações que demandam alta disponibilidade, suporte técnico contínuo, segurança da informação e responsabilidade na gestão de dados públicos sensíveis. Dessa forma, visando resguardar a adequada execução contratual, a continuidade dos serviços públicos e a mitigação de riscos operacionais, justifica-se a vedação da participação de MEI no presente processo licitatório, em observância aos princípios da eficiência, da segurança e do interesse público.

8.4.1.2 A vedação à participação de cooperativas no presente certame decorre da natureza do objeto contratado, que exige vínculo contratual direto, responsabilidade técnica definida e estrutura empresarial organizada, incompatíveis com o modelo cooperativista para este tipo de serviço. A contratação pretendida envolve a disponibilização contínua de sistemas informatizados de gestão pública, bem como serviços técnicos especializados de implantação, manutenção, suporte e atualização tecnológica. Tais serviços demandam padronização de processos, responsabilidade técnica centralizada, controle rigoroso de qualidade, segurança da informação e garantia de continuidade operacional. No modelo cooperativo, os serviços são prestados por cooperados de forma autônoma, sem vínculo empregatício, o que pode comprometer a uniformidade na execução dos serviços, a responsabilização direta por falhas e a continuidade do atendimento, especialmente em atividades que exigem suporte técnico permanente e atuação coordenada. Assim, considerando os riscos à execução contratual, à segurança da informação e à adequada prestação dos serviços públicos, justifica-se a vedação da participação de cooperativas neste certame, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público.

8.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a)** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d)** Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, 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. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011);
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- G) Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.3 Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e na forma da lei;
- d) Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).
- e) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- f) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- g) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
- h) A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ($\geq 1,0$), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ($\leq 1,0$), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$\text{EG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,0$$



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,0$

j) Os índices LG, SG, EG e LC deverão ser calculados pelas licitantes e apresentados em formulário próprio, com os Cálculos dos Quocientes de Estrutura de Capitais e de Liquidez para execução das obras e serviços, que faz parte deste Edital, devendo sofrer verificação pela Comissão, para fins de habilitação.

k) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.4.4 Qualificação técnica

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de solução compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Os atestados deverão comprovar a execução de serviços de implantação, manutenção ou fornecimento de sistemas de gestão pública, de natureza semelhante e complexidade compatível com o objeto desta contratação;

c) Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

e) O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar documentos complementares, tais como cópia de contratos, notas fiscais, endereço da contratante e local de execução dos serviços;

8.4.5 Outros documentos:

a) Declaração conjunta conforme modelo a ser disponibilizado, onde conste:

- A inexistência de fato superveniente, impeditivo da participação da empresa na presente licitação, bem como de que aceita incondicionalmente de todas as condições deste edital;
- O atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;
- Possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental;
- Dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado;
- Não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES;
- Que 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;
- Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.

b) O Agente de Contratação verificará mediante consulta “on line” nos respectivos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais, 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:

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

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU – (<https://contas.tcu.gov.br>);

e) Existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no Portal do CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

f) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4.6 Prova de Conceito

8.4.6.1 A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório. A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

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

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

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

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

8.4.6.6 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela Secretaria Municipal de Administração. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

8.4.6.7 Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

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

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

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

e) Poderão participar da Prova de Conceito até 15 (quinze) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representantes credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

f) Antes de começar a POC, a equipe responsável pela Avaliação Técnica poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC

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

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

i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

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

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

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

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

8.4.7 Prazos da Prova de Conceito:

a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

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

8.4.8 Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.

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

b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda



um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b. 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.
- c. 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.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- f. 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.
- g. A execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.1 Obrigações do gestor do contrato:

- a). Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão;
- b). Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c). Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;
- d). Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e). Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 3º;
- f). Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g). Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- h). Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;
- i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- j) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- k) Verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:
 - L) Não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - M) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - N) Não adimplir com as obrigações contratuais.

10 – ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Fiscal Titular

Nome do servidor: Carlos Jeiel Martins Carvalho

Nº matrícula: 011143

Função/ Cargo: Técnico de Informática

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Leandro Gomes de Souza

Nº matrícula: 011258

Função/ Cargo: Técnico de Informática

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

10.6.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos Art. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.6.2 Da fiscalização administrativa

Cabe ao fiscal administrativo:



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- A) Anotar de forma organizada e em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme §1º do Art. 117 da Lei 14.133/2021;
- B) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- C) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- D) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- E) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- F) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- G) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- H) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento.

10.6.3 Da fiscalização técnica

Cabe ao fiscal técnico:

- A) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- B) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- C) Emitir laudos e relatórios a fim de subsidiar o fiscal administrativo no envio de notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- D) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- E) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- F) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- G) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou à prorrogação contratual tempestiva;
- H) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- I) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- J) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- A) O prazo de validade;
- B) A data da emissão;
- C) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- D) O período respectivo de execução do contrato;
- E) O valor a pagar; e
- F) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.6 Prazo de pagamento

A) O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.

B) Os pagamentos efetuados após o prazo estipulado no item anterior, desde que não provado pela CONTRATADA, deverão contemplar atualização monetária, nos seguintes termos:

$$A M = V F \times \frac{12}{100} \times \frac{N D}{360}$$

Onde:

AM = Valor da atualização monetária

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

11.7 Reajuste



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- A) Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (04 de maio de 2026).
- B) Após o interregno de um ano, a pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- C) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- D) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- E) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- F) Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- G) 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.
- H) O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação contratual, conforme cronograma físico-financeiro;
- 12.5 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.6 Publicar o presente Contrato, em resumo, no Órgão do Oficial do Município ou outros órgãos da imprensa oficial.
- 12.7 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 12.8 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,



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

12.9 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.

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

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

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

12.13 Pôr à 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.

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

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

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

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



se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

13 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

13.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.6 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;

13.7 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 da contratação;

13.8 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 02 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.9 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.

13.10 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou para qualificação;

13.11 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, 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;

13.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

13.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

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



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

13.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13.16 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.17 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;

13.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.19 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.21 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

13.22 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

13.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

13.24 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

13.25 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

13.26 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.

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

13.28 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.

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

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



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

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

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

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

13.34 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.

13.35 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;

13.36 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.

13.37 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.

13.38 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.
- f) contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- g) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- h) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- i) 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.
- j) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- k) 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;

14- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

14.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação;

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação, **ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:**

- atraso na implantação inicial dos sistemas sem prejuízo relevante à Administração;
- falhas pontuais de suporte técnico, não recorrentes e prontamente sanadas;
- indisponibilidade temporária dos sistemas por período inferior a 4 (quatro) horas, sem impacto significativo na prestação dos serviços públicos.

14.3 O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

14.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

14.5 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.8 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

14.10 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no cadastro municipal.

14.11 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no cadastro municipal serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14.12 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

14.14 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.15 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.5.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas

14.5.2 <https://vargemalta-es.portaltip.com.br/consultas/documentos.aspx?id=86>.

14.5.3 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5.4 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

15 – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

15.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.7 O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

15.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

16.1 A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Vargem Alta - ES, 27 de maio de 2026.

13 - ELABORADOR

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Zelma da Silva Ramos

14- APROVAÇÃO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nome: Berg da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo
Gerência de Licitação

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Pregoeiro e Equipe de Apoio
Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Pregão nº xxx/xxx

Pela presente, a empresa , estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº , neste ato representada por , cargo, RG nº , CPF nº , (endereço), Telefone (XX) , apresenta e submete a este Pregoeiro e Equipe de Apoio proposta comercial relativa à..... (objeto da licitação), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$
2	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$
3	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$

O preço, a ser considerado para fins de julgamento e formalização de Contrato, referido à data da apresentação desta proposta, é de: **R\$**(.....).

A validade desta Proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

Prazo de entrega: Conforme Edital.

Dados Bancários (proposta reajustada): **XXXXXXXX**

Por fim, declaramos que esta proposta econômica 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 (art. 63, §1º da Lei 14.133/2021).

Local de Data

Nome do representante legal:
CPF:
RG:



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(papel timbrado da licitante)

Ao

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Pregão nº xxx/xxxx

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, em atendimento ao previsto no edital do Pregão Nº XXX/202X, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

* Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

- 1) O atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos que atendemos os requisitos de habilitação, e responderemos pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 4) Declaramos a proposta econômica 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 entrega das propostas.
- 5) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- 6) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 7) Possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental.
- 8) Dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado.
- 9) Que 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;
- 10) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 11) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12) Declaração de que 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.
- 13)** Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o (a) Sr(a), portador(a) do RG sob o nº e CPF sob o nº, cuja função/cargo é (sócio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do Contrato.**

14) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

15) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

16) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF sob o nº para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **contrato**, referente ao Pregão n.º **XXX/202X** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

....., de 202X.

(Local e Data)

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

CPF:

RG:



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Ao
Pregoeiro e Equipe de Apoio
Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Pregão nº xxx/xxx

A empresa, inscrita no CNPJ nº, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital da Concorrência Nº, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Na oportunidade, DECLARA, também, que no ano-calendário de realização dessa licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme relacionado abaixo:

Nº contrato	Contratante	Valor do contrato (R\$)
TOTAL		

*Inserir tantas linhas que forem necessárias.

Local e Data

Nome do representante legal:
CPF:
RG:



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSUME INTEIRA RESPONSABILIDADE

Ao

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Pregão nº xxx/xxx

Senhor Pregoeiro e Equipe de Apoio,

Pela presente, encaminhamos à Vossa apreciação, a Proposta de Preço relativa à nossa participação no Pregão acima identificado, e, na oportunidade, DECLARAMOS que assumimos inteira responsabilidade por qualquer erro ou omissão que porventura venha a ser detectado na preparação da mesma, DECLARANDO ainda, que no preço estão incluídas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos.

Atenciosamente,

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Eu, _____, RG nº _____ emitido pelo _____ e CPF nº _____, como representante devidamente constituído da empresa _____, CNPJ _____, para fins do disposto no item ____ do Edital _____ / _____, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato no Pregão nº _____ / _____, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato no Pregão nº _____ / _____, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato no Pregão nº _____ / _____ quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato na no Pregão nº _____ / _____ antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido por qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, antes da abertura oficial das propostas, e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:



ANEXO VII

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(peça #04 do Processo 2026-KTH8Q)



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

ETP Nº. 005/2026

Data da Elaboração: 18/03/2026

Responsável: Secretaria Municipal de **Administração**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá contemplar sistema informatizado de Gestão Pública Integrada, em ambiente web, com banco de dados relacional, permitindo acesso simultâneo de usuários, com controle de permissões e auditoria de operações.

Deverá abranger, no mínimo, os seguintes módulos:

- Contabilidade Pública Eletrônica
- Controle Interno e Auditoria Interna
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Administração de Bens Patrimoniais
- Controle de Estoque de Materiais
- Compras, licitações e contratos
- Portal da Transparência
- Controle de Frotas
- Administração de receitas tributária e não tributárias
- ISS bancário
- Sistema de serviços online da administração ao cidadão
- Nota fiscal de serviços eletrônicos
- Gestão de Assistência Social
- Contabilidade pública eletrônica para o instituto de previdência social
- Contabilidade pública eletrônica para o SAAE
- Contabilidade pública eletrônica para a Câmara Municipal
- Contabilidade pública eletrônica para o Fundo Municipal de Saúde
- Contribuições Previdenciárias para Prefeitura Municipal e Instituto de Previdência Social

A contratação deverá incluir obrigatoriamente:

- Cessão do direito de uso do software;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- Instalação e implantação;
- Migração de dados legados;
- Customização conforme necessidades do Município;
- Treinamento de usuários;
- Suporte técnico contínuo;
- Atualizações legais e tecnológicas;
- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.

O sistema deverá atender integralmente às normas legais vigentes, especialmente quanto à prestação de contas e transparência pública.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade de disponibilização de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, foram analisadas as principais alternativas possíveis no âmbito da Administração Pública, conforme segue:

a) Desenvolvimento de sistema próprio pelo Município

Consiste na criação de solução tecnológica desenvolvida internamente pela equipe de TI do Município.

Esta alternativa mostra-se, em regra, inviável, considerando:

- Necessidade de equipe técnica altamente especializada e multidisciplinar;
- Elevado tempo de desenvolvimento, testes e validação;
- Alto custo indireto com manutenção contínua, atualizações legais e suporte;
- Risco de descontinuidade em caso de rotatividade de servidores;
- Dificuldade de acompanhar constantes alterações na legislação, especialmente nas áreas contábil, fiscal e de pessoal.

b) Utilização de softwares públicos ou gratuitos

Refere-se à adoção de soluções disponibilizadas gratuitamente por órgãos públicos ou comunidades de software livre.

Embora possa apresentar economia inicial, esta alternativa possui limitações relevantes:

- Ausência de suporte técnico especializado contínuo;
- Necessidade de equipe interna para manutenção e adaptação;
- Possíveis falhas na integração entre módulos;
- Riscos quanto à segurança da informação e estabilidade;
- Dificuldade de atendimento às exigências específicas dos órgãos de controle.

Assim, apresenta elevado risco operacional.

e) Realização de processo licitatório

Consiste na contratação mediante procedimento competitivo, preferencialmente na modalidade pregão, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Esta alternativa se mostra a mais adequada e vantajosa, tendo em vista:



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- Ampla competitividade entre fornecedores especializados;
- Possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- Garantia de atendimento aos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade;
- Possibilidade de exigência de requisitos técnicos mínimos, assegurando qualidade da solução;
- Maior segurança jurídica no processo de contratação;
- Adequação da solução às necessidades específicas do Município, por meio de termo de referência detalhado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a **realização de processo licitatório** se apresenta como a solução mais adequada, vantajosa e juridicamente segura para o atendimento da necessidade administrativa.

Tal medida possibilita a ampla participação de empresas especializadas, promovendo a competitividade e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Além disso, o procedimento licitatório permite a definição prévia de requisitos técnicos mínimos e critérios objetivos de julgamento, garantindo a contratação de solução que atenda integralmente às demandas do Município, com adequado nível de qualidade, segurança da informação, integração entre módulos e aderência às rotinas administrativas.

A contratação por meio de licitação também assegura maior transparência e controle dos atos administrativos, bem como a formalização de obrigações contratuais claras quanto à prestação dos serviços, incluindo suporte técnico contínuo, atualização tecnológica e adequação permanente às exigências legais e normativas dos órgãos de controle.

Por fim, destaca-se que essa alternativa mitiga riscos operacionais e jurídicos, ao mesmo tempo em que proporciona maior previsibilidade de custos e eficiência na gestão contratual, consolidando-se como a opção mais segura e eficiente para a Administração Pública.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A contratação pretendida visa atender às demandas das Secretarias Municipais pelo período de 12 (doze) meses, assegurando a continuidade dos serviços de gestão pública integrada, com suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas, de forma ininterrupta e eficiente, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor será apurada com base em pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo, contratações similares de outros municípios e painéis de preços públicos.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

7. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as licitações devem observar o princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

O § 1º do referido artigo estabelece que, para sua aplicação, devem ser considerados, entre outros aspectos, a responsabilidade técnica, os custos decorrentes da gestão de múltiplos contratos, a eventual economia gerada pela divisão do objeto e a ampliação da competitividade, evitando-se a concentração de mercado.

No entanto, no caso específico da contratação de **sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada**, não se mostra recomendável o parcelamento do objeto, pelas razões a seguir:

- **Natureza integrada da solução:** o objeto envolve sistemas que devem operar de forma totalmente interligada (contabilidade, folha de pagamento, compras, patrimônio, entre outros), sendo essencial a existência de uma única base de dados e padronização tecnológica, o que seria comprometido com a contratação de múltiplos fornecedores;
- **Responsabilidade técnica unificada:** a centralização em um único contratado assegura maior clareza quanto à responsabilidade pela operação, manutenção, suporte técnico e eventuais falhas do sistema, evitando conflitos entre fornecedores distintos;
- **Risco de incompatibilidade e descontinuidade:** a divisão do objeto poderia resultar em sistemas não compatíveis entre si, dificultando a integração de dados, comprometendo a eficiência operacional e aumentando o risco de falhas sistêmicas;
- **Perda de economia de escala:** a contratação conjunta tende a resultar em melhores condições comerciais, reduzindo custos de implantação, suporte e manutenção, o que não ocorreria em contratações fragmentadas;
- **Aumento do custo administrativo:** a gestão de múltiplos contratos implicaria maior esforço operacional por parte da Administração, incluindo fiscalização, acompanhamento e gestão contratual;
- **Prejuízo à eficiência administrativa:** a fragmentação da solução comprometeria a padronização dos processos, dificultando o controle interno, a geração de relatórios consolidados e a tomada de decisões estratégicas.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto, embora seja regra geral, **não é técnica nem economicamente viável para a presente contratação**, devendo o objeto ser licitado de forma global, de modo a garantir a eficiência, a integração dos sistemas e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se identificam, no presente momento, contratações correlatas ou interdependentes necessárias à plena execução do objeto, sendo a presente contratação suficiente para o atendimento integral da demanda administrativa.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Modernização dos processos administrativos;



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- Integração das informações entre setores;
- Redução de retrabalho e erros operacionais;
- Maior controle e transparência dos atos administrativos;
- Melhoria na qualidade das informações para tomada de decisão;
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- Designação de equipe para acompanhamento da implantação;
- Levantamento e organização dos dados a serem migrados;
- Capacitação dos servidores;
- Adequação da infraestrutura tecnológica;
- Nomeação de fiscal do contrato.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação tende a gerar impactos ambientais positivos, com a redução do uso de papel, otimização de processos digitais e diminuição do armazenamento físico de documentos.

13. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Desta forma, entende-se a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar:

- ☒ Apta a ter continuidade
☐ Não apta a ter continuidade

13.2 Em tempo, sugere-se como modalidade de licitação/ contratação direta, de acordo com a Lei 14.133/2021:

- ☒ Pregão
☐ Concorrência
☐ Concurso
☐ Leilão
☐ Diálogo competitivo
☐ Dispensa de licitação
☐ Inexigibilidade de licitação

13.3 Será utilizado procedimento auxiliar de licitação? ☐ Sim ☒ Não

Se sim:

- ☐ Credenciamento
☐ Pré-qualificação
☐ Procedimento de manifestação de interesse
☐ Sistema de registro de preços
☐ Registro cadastral.

13.4 Regime de execução



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- ☐ Empreitada por preço unitário
- ☒ Empreitada por preço global
- ☐ Empreitada integral
- ☐ Contratação por tarefa
- ☐ Contratação integrada
- ☐ Contratação semi-integrada

Segue anexado Mapa de riscos.

Responsável pela elaboração:
Zelma da Silva Ramos
Matrícula: 010508

Autorização
Berg da Silva
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO I

MAPA DE RISCO

FASE DE PLANEJAMENTO

RISCO 01:	Definição inadequada dos requisitos técnicos e funcionais do sistema		
PROBABILIDADE:	() BAIXA	(x) MÉDIA	() ALTA
IMPACTO:	() BAIXA	() MÉDIA	(x) ALTA
			PRODUTO (P X I)
			ALTO

ID	DANO	
	Contratação de solução que não atende às necessidades da Administração, gerando retrabalho, atrasos e desperdício de recursos públicos.	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	Levantamento detalhado das necessidades junto a todas as secretarias usuárias do sistema	Setor de Tecnologia da Informação
ID	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	Revisão e adequação do Termo de Referência antes da publicação do edital	Gerência Administrativa
ID	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	Suspensão do processo licitatório para ajustes técnicos, se necessário	Autoridade competente
ID	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	Previsão contratual de customizações e adequações do sistema	Fiscal do contrato

ZELMA DA SILVA RAMOS
GERENTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA - GADSEMAD - SEMAD

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01:	Contratação de empresa sem capacidade técnica ou operacional		
PROBABILIDADE:	() BAIXA	(x) MÉDIA	() ALTA
IMPACTO:	() BAIXA	() MÉDIA	(x) ALTA
			PRODUTO (P X I)
			ALTO

ID	DANO	
	Execução inadequada dos serviços, falhas no sistema, atrasos na implantação e prejuízo à prestação dos serviços públicos.	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	Exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto	Elaborador do Termo de Referência
ID	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	Inabilitação da empresa que não comprove capacidade técnica	Agente de Contratações

ZELMA DA SILVA RAMOS
 GERENTE
 GERENCIA ADMINISTRATIVA - GADSEMAD - SEMAD

FASE DE GESTÃO CONTRATUAL

RISCO 01:	Falhas na implantação, suporte ou funcionamento do sistema		
PROBABILIDADE:	(☐) BAIXA	(☐) MÉDIA	(☒) ALTA
IMPACTO:	(☐) BAIXA	(☐) MÉDIA	(☒) ALTA
			PRODUTO (P X I)
			ALTO

ID	DANO	
	Interrupção de serviços públicos, perda de dados, baixa eficiência administrativa e insatisfação dos usuários.	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	Designação de fiscal e gestor do contrato para acompanhamento contínuo	Secretaria Municipal de Administração
ID	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	Aplicação de sanções administrativas (advertência, multa, suspensão)	Autoridade competente

ZELMA DA SILVA RAMOS
 GERENTE
 GERENCIA ADMINISTRATIVA - GADSEMAD - SEMAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo
Gerência de Licitação

ANEXO VIII

MINUTA CONTRATUAL
ID CidadES: 2026.071E0700001.01.0023
Pregão Eletrônico nº 010/2026

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, Espírito Santo**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Vereador Pedro Israel David, s/n, Centro, Vargem Alta/ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Elieser Rabello, matrícula 010733, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na, por seu representante legal, Sr ¹, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO**, conforme Proposta apresentada pela CONTRATADA, nos termos do procedimento licitatório – **Pregão Nº 010/2026 – Processo 2026-KTH8Q**, tudo de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Constitui o objeto deste instrumento a(o) **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO** conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e demais documentos técnicos que fazem parte integrante do **Pregão Nº 010/2026 e Anexos**.

Catmat/ Catser	Item	Especificação	Und. de Fornecimento	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Eletrônico nº 010/2026, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

¹ Os dados dos representantes estão registrados no CADASTRO DE FORNECEDORES do Município de Vargem Alta, estando os mesmos disponíveis para os órgãos de fiscalização e controle, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

3.1 O valor do presente contrato é de **R\$** (.....), conforme proposta de preços.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.1 O pagamento será efetuado mediante a apresentação a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. O documento fiscal, depois de conferido e visado, será encaminhado para processamento e pagamento pelo prazo de até 30 (trinta) dias, havendo disponibilidade financeira.

4.1.1 O prazo do item 4.1 poderá ser estendido caso o recurso para pagamento seja proveniente de convênios, contratos de repasse ou congênere, sendo que nestes casos os pagamentos ficam condicionados à liberação de recursos pelos órgãos concedentes.

4.2 Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

4.3 Os pagamentos efetuados após o prazo estipulado no item anterior, desde que não provocado pela CONTRATADA, deverão contemplar atualização monetária, nos seguintes termos:

$$A M = V F \times \frac{12}{100} \times \frac{N D}{360}$$

Onde:

AM = Valor da atualização monetária

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

4.4 A Prefeitura Municipal de Vargem Alta poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.5 A Administração não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais neste contrato.

4.6 Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

4.7 A **CONTRATADA**, por ocasião do pagamento, deverá apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
2. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.8 O preço somente poderá ser reajustado, caso houver variação efetiva do custo de produção admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, respeitada as disposições legais vigentes.

CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

5.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo
Gerência de Licitação

nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos /preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado; devidamente aceitos pela Administração.

5.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

5.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

5.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

5.6 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (04 de maio de 2026).

5.7 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

5.11 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.

5.12 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.

5.13 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL, DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 O prazo de execução do serviço é de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.5.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

6.7 Os serviços deverão obrigatoriamente ser entregues nos endereços indicados no Termo de Referência anexo I do edital deste processo licitatório.

CLÁUSULA SÉTIMA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 050 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração

Programa: 050001.0412200562.018 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 339039000000

Fonte de Recurso: 1500000009999

Ficha: 091

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

CLÁUSULA OITAVA- DOS PRAZOS

8.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

8.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

8.6 O prazo e as condições para entrega ou/execução dos serviços se dará conforme discriminado no anexo I do edital.

8.7 É vedada a estipulação de faturamento mínimo.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a licitante ou contratada que:

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

Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

1) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

2) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

3) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

4) Multa:

Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- atraso na implantação inicial dos sistemas sem prejuízo relevante à Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

- falhas pontuais de suporte técnico, não recorrentes e prontamente sanadas;
 - indisponibilidade temporária dos sistemas por período inferior a 4 (quatro) horas, sem impacto significativo na prestação dos serviços públicos.
- O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (xxxxx) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no cadastro municipal.
- Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no cadastro municipal serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- Na aplicação das sanções serão considerados:
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

- O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas - <https://vargemalta-es.portaltm.com.br/consultas/documentos.aspx?id=86>.
- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO ([art. 92, XIX](#))

10.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10.2.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

10.2.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

10.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

10.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3 Indenizações e multas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

10.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

10.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação contratual, conforme cronograma físico-financeiro;

11.6 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.7 Publicar o presente Contrato, em resumo, no Órgão do Oficial do Município ou outros órgãos da imprensa oficial.

11.8 Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.9 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.11 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.12 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

11.14 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;

11.15 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 da contratação;

11.16 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 02 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.17 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.

11.18 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou para qualificação;

11.19 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, 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;

11.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

11.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

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

11.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.24 Cumprir integralmente as obrigações definidas no Termo de Referência, pertencente ao Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 Fica designado (a) os (as) servidores (as):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal Titular

Nome do servidor: Carlos Jeiel Martins Carvalho

Nº matrícula: 011143

Função/ Cargo: Técnico de Informática

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Leandro Gomes de Souza

Nº matrícula: 011258

Função/ Cargo: Técnico de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

12.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão executados por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21.

12.3 Da fiscalização administrativa

Cabe ao fiscal administrativo:

- Anotar de forma organizada e em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme §1º do Art. 117 da Lei 14.133/2021;
- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento.

12.4 Da fiscalização técnica

Cabe ao fiscal técnico:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Emitir laudos e relatórios a fim de subsidiar o fiscal administrativo no envio de notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou à prorrogação contratual tempestiva;
- Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;
- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Gerência de Licitação

2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

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

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vargem Alta/ES, **xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

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

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL
SGAPM - GAPM - PMVA
assinado em 09/06/2026 16:07:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/06/2026 16:07:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CAIO ROPPE DA SILVA (OFICIAL ADMINISTRATIVO - GLIC - SEMAD - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-J5TRJ9>