



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

**REGIDA PELA LEI 8.666/93**

**PROCESSO Nº 0001571/2022**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL**  
**ID CIDADES: 2022.071E0700001.01.0020**  
**Nº 00007/2022**

**1 – PREAMBULO**

O Município de Vargem Alta, por intermédio da Equipe de Pregão, no cumprimento da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 804/2005, torna público a todos os interessados, que realizará a **Licitação na Modalidade Pregão Presencial Nº 00007/2022**, em sua Sede, no dia 30 de junho de 2022, às 13:00 (treze) horas, na Rua Zildio Moschem, 22, Centro, Vargem Alta/ES, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, a fim de atender as secretarias municipais.

O pregão será realizado pela Pregoeira SÂMELA NASCIMENTO GOMES, tendo como Equipe de Apoio ZELMA DA SILVA RAMOS, LEONICE BARBARA FAVERO E FABIO FERREIRA SANT'ANNA, designadas pela Portaria nº 007/2022, que será regido pela Lei nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 804/2005 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

**2 - DO OBJETO**

2.1 Visa esta licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, a fim de atender as secretarias municipais, de acordo com especificações constantes no Anexo I do presente edital.

**3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente a licitação ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.



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

---

- 3.2 Não será admitida, nesta licitação, a participação de pessoas jurídicas:
- 3.2.1 que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como as pessoas que se enquadrem nos termos do artigo 9º e incisos da Lei nº 8.888/93.
- 3.2.2 cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;
- 3.3 A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 3.4 A participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, com a devida comprovação, seguirá os critérios estabelecidos na Lei complementar 123/08.
- 3.5 A licitante deverá apresentar à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;
- 3.6 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- 3.7 O prazo a que se refere o inciso anterior poderá ser prorrogado, à critério da administração Pública, ser prorrogado por igual período;
- 3.8 Em caso de atraso por parte do Órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos artigos 158 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;
- 3.9 Na hipótese descrita no item anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;
- 3.10 O prazo a que se refere o inciso anterior poderá ser prorrogado, à critério da administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o Órgão competente emitir a certidão;
- 3.11 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória da regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência de direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.888 de 21 de junho de 1993;
- 3.12 Caso não seja comprovada a regularidade fiscal, é facultado à administração Pública convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação;
- 3.13 Os licitantes que pretendem se beneficiar dos favorecimentos dispostos na Lei Complementar nº123, deverão apresentar os documentos juntamente com o Credenciamento, sob pena de preclusão do direito;
- 3.14 Como critério de desempate, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão preferência sobre as demais licitantes, respeitando o intervalo percentual de 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, conforme preceitua o art. 45, inciso I da lei 123/08;
- 3.15 Caso o proponente não compareça, mas envie a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada no início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.
- 3.16 Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura municipal e as empresas licitantes, solicitamos de V. Senhorias o preenchimento do "Recibo de retirada do Edital" anexo a este Edital e envio à Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta ou encaminhar via e-mail: [licitacao.vargemalta@gmail.com](mailto:licitacao.vargemalta@gmail.com).
- 3.17 A não remessa do mesmo exige a Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais ratificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

#### **4 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

- 4.1 Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "PROPOSTA DE HABILITAÇÃO".
- 4.1.1 Os envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" deverão ser



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

indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta situado na Rua Zildio Moschen, nº 22, Centro, Vargem Alta/ES  
**DATA:** 30 de junho de 2022  
**HORÁRIO:** 13:00 h

Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À Prefeitura Municipal de Vargem Alta - Equipe de Pregão  
Rua Zildio Moschen, nº 22  
Centro - Vargem Alta/ES  
**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**  
**Pregão Presencial Nº 00007/2022**  
**PROPONENTE:** .....

À Prefeitura Municipal de Vargem Alta - Equipe de Pregão  
Rua Zildio Moschen, nº 22,  
Centro - Vargem Alta/ES  
**ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**  
**Pregão Presencial Nº 00007/2022**  
**PROPONENTE:** .....

4.2 A Prefeitura Municipal de Vargem Alta não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste edital.

## 5 - CREDENCIAMENTO

O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na sala de Licitações, no início da Abertura do Pregão. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

### 5.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1 - Tratando-se de **representante legal, tais como Proprietário, Sócios ou assemelhado**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, exigido conforme item 5.2 do edital, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, identificado através de qualquer documento de identidade emitido por órgão oficial, com foto, **OU**;

5.1.2 - Tratando-se de **procurador**, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.1.3 - Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado,

CNPJ 31.723.570/0001-33  
Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900  
CEP: 29295-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

5.1.4 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da sessão.

#### 5.2 - DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, com suas alterações caso existirem;
- b) No caso de sociedades comerciais Ato constitutivo, Contrato Social ou Estatuto em vigor, com a última alteração (se houver) ou contrato consolidado; devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais e no caso de Sociedades por Ações ou em cartório em caso de cooperativas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis e cooperativas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

#### 5.3- Para fins de CREDENCIAMENTO a licitante interessada deverá:

**5.3.1- Em caso da licitante ser representada por sócio administrador, proprietário ou titular,** deverá apresentar no Credenciamento:

- A) A Cópia do Contrato Social, Estatuto Social, Ficha de Firma Individual ou do MEI, devidamente arquivados no órgão de Registro da licitante;
- B) A cópia da Carteira de Identidade ou Documento equivalente do Representante legal (Sócio Administrador ou Proprietário) **cópia autenticada ou a original para ser autenticada no momento da licitação;**
- C) **Certidão** expedida pela Junta Comercial, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento nacional de Registro do Comércio, comprovando sua situação de enquadramento, emitida no ano em curso.
- D) A Declaração de Pleno Atendimento as Requisições da Licitação conforme modelo do **Item 5.4.**

**5.3.2- Em caso da licitante ser representada por PROCURADOR:** deverá apresentar no momento do Credenciamento:

- A) A CARTA CREDENCIAL, conforme o modelo do **ANEXO II**, com reconhecimento de firma em Cartório da assinatura do Representante Legal que outorgou a representação;
- B)- A cópia do Contrato Social, Estatuto Social, Ficha de Firma Individual ou do MEI, devidamente arquivados no órgão de Registro da licitante;
- C)- A Carteira de Identidade do Representante Legal e do Procurador em cópias autenticadas em Cartório ou originais para serem autenticadas no momento da licitação;
- D) **Certidão** expedida pela Junta Comercial, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento nacional de Registro do Comércio, comprovando sua situação de enquadramento, emitida no ano em curso.
- E) A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisições da Licitação conforme modelo do **Item 5.4;**

#### **5.3.3 - PARA COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA**



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

---

A) A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações o licitante deverá apresentar no momento do CREDENCIAMENTO a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DAS ME's, EPP's ou equiparadas, devidamente assinada e preenchida, conforme modelo constante do **ANEXO III** e certidão da Junta Comercial;

**5.3.3.1 - A NÃO COMPROVAÇÃO do licitante da sua condição de MEs e EPPs tornará impossível a participação da empresa nos itens exclusivos a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e ao Microempreendedor Individual - MEI.**

**5.3.4- A CARTA CREDENCIAL não poderá ser substituída por Procuração com fins Genéricos, a menos que a Procuração tenha fins específicos para a participação em licitações públicas;**

**5.3.4.1- Procurações públicas ou particulares não serão autenticadas no momento do certame;**

#### **5.4 MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO.**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00007/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001571/2022

A (o) \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Vargem Alta - ES que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório Edital de Pregão Presencial nº 00007/2022.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Assinatura

**5.5 - Na hipótese da licitante não apresentar no momento do credenciamento, as declarações do ANEXO III deste edital, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado, em benefícios previstos na Lei Complementar Nº 123/2006.**

**5.6 - É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, preferencialmente enviando as declarações do ANEXO II e Item 5.4 deste edital, em envelope separado da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação;**

5.7 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento do certame e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

5.8 - As substituições somente serão permitidas até o final da etapa de credenciamento.

5.9 - A empresa licitante que não apresentar os documentos referentes ao credenciamento não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

**5.10 - Quando o representante da licitante não estiver presente à sessão e que essa empresa só encaminhe os dois envelopes, proposta e habilitação, o pregoeiro efetuará a abertura dos envelopes dessa empresa, sem que se verifique, antes, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;**

#### **6 - PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1 - A proposta de preços deverá ser digitada através de programa disponibilizado para download no site da E&L Produções de Software [www.el.com.br](http://www.el.com.br), na opção "PORTAL DO CLIENTE" -**



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

---

**"DOWNLOADS" - "PROPOSTA COMERCIAL", deverá ser entregue em mídia digital (CD-R) e impressa uma via, devidamente datada e assinada pelo representante legal da proponente e deverão constar as seguintes informações:**

- a) ser impressa, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data e assinatura do representante legal;
- b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;
- c) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, transportes, fretes, combustível, carga e descarga, manutenções, locações, aluguéis, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 84, da Lei 8.888/93.
- e) Marca e demais referências que bem indiquem o (s) item (s) cotado (s);
- f) deve conter o valor unitário e total do Item/Lote e valor total da proposta (**não excedendo a média de preços do - ANEXO I**).
- g) Deverá conter o prazo de entrega dos produtos.

**6.1.2 - O arquivo da proposta automática será fornecido pelo setor de licitação, através de requerimento via e-mail, constando os dados da empresa que irá participar do certame (CNPJ, endereço, e-mail e telefone). O licitante deverá solicitar o arquivo PCA (proposta comercial automática), através do e-mail [licitacao.vargemalta@gmail.com](mailto:licitacao.vargemalta@gmail.com).**

**6.1.3 - O ARQUIVO FORNECIDO AO REQUERENTE NÃO DEVERÁ SER RENOMEADO.**

**6.1.4 - A mídia digital contendo a proposta de preços digitada em arquivo PCA, deverá ser inserida dentro do 'ENVELOPE Nº 001 - PROPOSTA DE PREÇOS', juntamente com uma via impressa, sendo o envelope lacrado e entregue ao protocolo desta prefeitura até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.**

**6.1.5 - A Proposta de Preço digitada em arquivo PCA, visa unicamente agilizar o andamento do processo, sendo que sua não apresentação, não implicará na desclassificação do proponente que apresentar somente a via impressa.**

**6.1.6 - Caso seja entregue o PCA em pendrive será aceito pelo pregoeiro e equipe de apoio.**

**6.1.7 - Caso a mídia não abra, ou esteja danificada, ou algum outro problema que não seja sanado no momento de seu uso, será aceito que seja enviado por e-mail pela empresa, sendo aberto um prazo de 05 (cinco) minutos para contado do representante presente na sessão, com sua empresa.**

**6.1.8 - Dentro do arquivo PCA itens de cada lote não estão consolidados, mas, as descrições são as mesmas, devendo os valores serem os mesmos para todos os itens com a mesma especificação constante em cada lote.**

**6.1.9 - Os valores dos itens com a mesma especificação em cada lote deverão ser os mesmos e será desclassificado o lote que tiver itens com a mesma especificação com valores diferentes.**

**6.2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.**

**6.3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.**

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

**6.5 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.**

**6.6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, trazendo a **indicação da marca**, e caso seja necessário modelo (Ex: equipamento, veículo), conforme as especificações e condições contidas no ANEXO I deste edital, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.**

**6.7 - Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvado apenas aquelas**

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo **Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio**.

**6.8** - Serão corrigidos automaticamente pelo **Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio** quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

**6.9** - A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preço**.

**6.10** - A falta do CNPJ e/ou endereço completo, poderá, também, ser preenchida suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preços**.

**6.11** - As propostas deverão apresentar preços correntes no mercado, conforme previsto no art. 43, inciso IV, da Lei 8.888/93.

**6.11.1** - Caso as licitantes apresentem algum item/lote com valor superior ao que consta no ANEXO II, a mesma terá o item/lote desclassificado, permanecendo validos os demais que estiverem de acordo com o referido anexo;

**6.12** Caso seja necessário poderá solicitar ao licitante a proposta reajustada, com valor final dos lances.

#### **6.13 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:**

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem quaisquer vantagens não previstas neste Instrumento Convocatório;
- c) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- d) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

**6.14** A empresa deverá informar, na proposta comercial, os dados bancários para efetuação de pagamento

## **7 - HABILITAÇÃO**

Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, desde que apresentado 24 (vinte quatro) horas antes do horário previsto para entrega da documentação e proposta.

Nesta fase será analisada e avaliada a Documentação no que se refere à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira. A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

### **7.1 REGULARIDADE JURÍDICA (dispensável caso seja apresentada devidamente autenticada no credenciamento)**

**7.1.1** - Registro comercial, no caso de empresa individual;

**7.1.2** - Ato constitutivo, contrato social ou estatuto em vigor, com a última alteração (se houver) ou contrato consolidado; devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou em cartório em caso de cooperativas;

**7.1.3** - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 7.1.2 deste subitem;

**7.1.4** - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis e cooperativas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**7.1.5** - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

### **7.2 REGULARIDADE FISCAL**

**7.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**, expedida no ano em curso;

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



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

**7.2.2 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.2.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de:

**7.2.2.1 Certificado de Regularidade para com o FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal - CRS;

**7.2.2.2 Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo, inclusive as contribuições sociais previstas na alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991 - CND, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio.

**7.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, da sede da licitante, através de certidão emitida pela Secretaria Estadual da Fazenda;

**7.2.5 Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

### **7.3 QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**7.3.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho

**7.3.2 Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, datada dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

### **7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade** pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, informando que a licitante já executou serviços idênticos aos que estão em licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento.

a.1) As licitantes deverão disponibilizar, **quando solicitadas**, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

### **7.5 OUTRAS DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS**

**7.5.1 Declaração** de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, conforme modelo a seguir:

**DECLARAÇÃO**

A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000





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

condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme modelo a seguir:

**DECLARAÇÃO**

A empresa ....., CNPJ n.º....., declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de Qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.

Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

## 8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará Aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### 8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 8.2.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
- 8.2.2 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
- 8.2.3 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais, considerando-se o valor com o ICMS incluso.
- 8.2.4 Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### 8.3 - LANCES VERBAIS

- 8.3.1 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.
- 8.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- 8.3.3 Ocorrendo empate previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.3.4 Entende-se por empate a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte seja iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 8.3.5 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:  
I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

- II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.3.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.3.4, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.3.6 Para as situações previstas nos item 8.3.3 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 8.3.7 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.
- 8.3.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 8.3.9 A critério do pregoeiro, durante a fase de lances, o pregoeiro poderá estabelecer diferença mínima de valor entre os lances a serem ofertados.

#### 8.4 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.
- 8.4.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.4.2.1 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- 8.4.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 8.4.3 Caso o preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;
- a. Caso entenda que o preço é inexequível, o pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço; confirmada a inexequibilidade, e com a finalidade de tornar mais eficiente o certame, o pregoeiro poderá convocar os licitantes para a apresentação de novos lances, observadas as condições estabelecidas do Edital;

#### 8.5 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 8.5.1 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 8.5.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 8.5.3 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

#### 8.6 - DA NEGOCIAÇÃO

- 8.6.1 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

#### 8.7 - DO REGISTRO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

- 8.7.1 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

#### **9 - RECURSOS**

- 9.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.2 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 9.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.5 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- 9.6 Os recursos deverão ser protocolados nesta Prefeitura, no endereço constante no Preambulo deste edital, no Setor de Protocolo, de segunda a sexta-feira, no horário de 12:00 as 17:00 horas.

#### **10 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito Municipal.
- 10.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito Municipal adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

#### **11 - CONTRATO**

- 11.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para assinar contrato, nos termos da proposta aceita, devendo fazê-lo dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX ou correio eletrônico.
- 11.1.1 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.
- 11.1.2 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.
- 11.2 Quaisquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.
- 11.3 Mesmo depois de recebidos e aceitos, a empresa vencedora deverá se comprometer a efetuar a troca dos materiais que apresentarem defeitos de fabricação.
- 11.4 O fiscal do contrato a ser firmado serão os servidores.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: PEDRO LUIZ DE ANGELI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: TAYNAH LOYOLA ALVES DOS SANTOS**

#### **12 – DO PAGAMENTO**

- 12.1 As despesas decorrentes desta Licitação serão pagas mediante apresentação de documento fiscal hábil, a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente, havendo disponibilidade financeira, que será realizado através da Secretaria Municipal de Finanças.



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

12.2 As despesas decorrentes da presente correrão à conta das Dotações Orçamentárias:

<b>Órgão:</b> 040 Secretaria Municipal de Administração
<b>Unidade:</b> 100 Secretaria Municipal de Administração
<b>Programa:</b> 040100.0412200052.012 – Manutenção das Atividades da Sec. Municipal de Administração
<b>Elemento de Despesa:</b> 33903900000
<b>Fonte de Recurso:</b> 10010000000
<b>Ficha:</b> 055

<b>Órgão:</b> 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Unidade:</b> 100 Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Programa:</b> 070100.0824400102.024 – serviço de proteção integral a família - PAIF
<b>Elemento de Despesa:</b> 33903900000
<b>Fonte de Recurso:</b> 13900010000 – Outros recursos vinculados
<b>Ficha:</b> 139

### 13 – DA AMOSTRA OU DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

- 13.1 A empresa melhor classificada, deverá em no **máximo 03 (três) dias úteis**, a partir da data de convocação feita pela comissão de licitação, apresentar o software para Equipe Técnica do Município de Vargem Alta/ES, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** contidas/descritas no Termo de Referência.
- 13.2 A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Projeto Básico que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município de Vargem Alta/ES. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação.
- 13.3 Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos no Projeto Básico, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município de Vargem Alta/ES devendo ser atendidos pela empresa proponente.
- 13.4 A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Vargem Alta e concluída num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data marcada para o seu início.
- 13.5 A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**.
- 13.6 Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA**, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta.
- 13.7 Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA** pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

um software que atenda às exigências.

- 13.8 Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos.
- 13.9 Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na sede da Prefeitura.

#### 14 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 O atraso ou o descumprimento da obrigação assumida permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:
- 14.1.1 advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- 14.1.2 multas, que serão graduadas, em cada caso, pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:
- 14.1.2.1 Pela não entrega do objeto após assinatura do contrato, multa de 10% (Dez por cento) do valor do contrato, e nessa hipótese, poderá ainda a Prefeitura Municipal de Vargem Alta revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 14.1.2.2 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.
- 14.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta.
- 14.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- 14.2 As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 14.3 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

#### 15.4 - EXTENSÕES DAS PENALIDADES

- 15.4.1 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas aqueles que:
- 15.4.1.1 Retardarem a execução do pregão;
- 15.4.1.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- 15.4.1.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
- 15.4.2 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela adquirente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

#### 16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Este Pregão será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei n 10.520/02, pela Lei n 8.666/93 e suas alterações e lei Complementar n 123/06.
- 16.2 Ao apresentar proposta fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Pregão, implicando na aceitação integral e irreatável dos termos do presente edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos.
- 16.3 O presente Pregão será obtido na Sala do Setor de Licitação, na Rua Zildio Moschem, 22, centro Vargem Alta, ou pelo site [www.vargemalta.es.gov.br](http://www.vargemalta.es.gov.br) <<http://www.vargemalta.es.gov.br>>..
- 16.4 Compete a cada licitante fazer um minucioso exame do Pregão, das normas e das condições nele estabelecidas. Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados a Pregoeira até 02 (dois)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

- dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao.vargemalta@gmail.com](mailto:licitacao.vargemalta@gmail.com) ou pelos telefones (28) 3528-1010. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.
- A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo no Prédio da Municipalidade, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.
  - A impugnação do edital deverá ser dirigida a Pregoeira, indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante
  - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- Não serão aceitos pedidos de impugnação ao edital encaminhados por e-mail ou fax.
- 16.5 Ficam os licitantes cientes de que deverá ser dada especial atenção aos aspectos de meio ambiente durante a execução dos serviços ou fornecimento de material, a fim de minimizar os efeitos negativos de impacto ambiental que porventura sejam causados em função de execução dos serviços ou fornecimento de material.
- 16.6 Caberá à Contratada o atendimento às exigências legais para obtenção das licenças necessárias à execução dos serviços ou fornecimento de material, ressalvadas aquelas de responsabilidade da Prefeitura de Vargem Alta - ES.
- 16.7 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.8 A pregoeira ou autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento da fase de licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente em qualquer dos envelopes.
- 16.9 A pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.
- 16.10 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação.
- 16.11 Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer licitante, bem como qualquer outro servidor.
- 16.12 A pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.
- 16.13 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.14 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial.
- 16.15 A pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para o Município.
- 16.16 A Pregoeira, no interesse público, poderá revelar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.
- 16.17 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.
- 16.18 Por razões de interesse público de fato superveniente devidamente comprovado, a Administração poderá revogar a licitação, ou anula-la por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que tal ato possa gerar obrigação de indenizar, ressalvando o disposto no parágrafo único do Art. 59 da Lei 8.666/93.
- 16.19 A administração poderá transferir a data da abertura desta licitação, em face de razões de interesse público, por fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, através de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem obrigação de indenizar.



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

---

- 16.20 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvando o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 16.21 A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no paragrafo único do art. 59, da Lei n 8.666/93.
- 16.22 Caso as datas designadas para abertura deste certame recaiam em dia não útil, e não havendo retificação de convocação, serão procedimentos a abertura no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário previstos.
- 16.23 No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.24. A participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o edital e seus anexos. Alegações de desconhecimento das suas disposições não serão aceitas para justificar eventuais divergências ou erros existentes em seus Documentos de Habilitação ou na Proposta.
- 16.25 Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo telefone (28) 3528-1900 ou e-mail: [licitacao.vargemalta@gmail.com](mailto:licitacao.vargemalta@gmail.com).

Faz parte integrante deste edital:

- Anexo I - Discriminação do Objeto;
- Anexo II - Carta Credenciamento;
- Anexo III - Modelo Declaração de Enquadramento;
- Anexo IV - Minuta Contratual.
- Anexo IV – Termo de Referência.

Vargem Alta - ES, 06 de junho de 2022.

---

**ELIESER RABELLO**  
Prefeito Municipal



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

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **Modalidade de licitação**

- Dispensa       Carta Convite       Tomada de Preços       Concorrência  
 Inexigibilidade       Pregão       Pregão para registro de preços

#### **Tipo**

- Menor preço global       Menor preço por lote  
 Menor preço por item

#### **Tipo de contratação**

- Bens       Serviços       Obras

### **1 – OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, a fim de atender as Secretarias Municipais.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

O presente termo de referência tem como objetivo estabelecer as necessidades e funcionalidades necessárias em um software de gestão pública para garantir a administração completa e integrada das áreas especificadas, colaborando na organização e funcionamento da gestão do Poder Executivo Municipal de Vargem Alta, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão, visando fornecer aos munícipes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através de:

- a) Modernização do Poder Executivo Municipal com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo recursos, sem desvios e desperdícios.
- b) Disponibilização de serviços online através da internet aos munícipes, fornecedores e servidores, propiciando dessa forma o cumprimento da Lei de Transparência e de Acesso á informação.





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

- c) Garantir o envio tempestivo e regular de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, através da elaboração dos arquivos eletrônicos que compõem as Prestações de Contas Mensais – PCM e Prestação de Contas Anual – PCA.
- d) Providenciar as adequações, ajustes e atualizações necessárias para atender implementações e ampliações de filtros ao enviar informações aos órgãos de controle externo.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

Conforme orientação de legislação pertinente, tanto nos termos da Lei nº 10.520/2002 quanto nos dispositivos do § 2º do artigo 1º do Decreto Federal nº 5.504 de agosto de 2005, deverá ser apresentada justificativa para não utilização do Pregão, na sua forma Eletrônica, optando-se pela forma presencial, como segue:

Considerando que o julgamento de pregão presencial se torna mais rápido, tanto no julgamento, quanto na realização de serviços e de fornecimentos, devido à participação, em sua maioria, na licitação sejam empresas locais e de empresas regionais, embora o procedimento seja aberto participar quaisquer empresas interessadas. Observa-se, quando, são contempladas empresas locais e regionais o atendimento é rápido, talvez, deva-se a isso, as suas logísticas e por conhecerem bem as nossas realidades geográficas;

Considerando que na forma Presencial se torna mais rápido e eficiente, talvez, porque, ao se apresentar a licitação, conhecem a região, as dificuldades e as distâncias de sua sede do Órgão licitante, os tornando confiantes e seguros para honrar seus compromissos. Já no Eletrônico a maioria dos participantes não conhecem o local, sua localização, sua distância e, muito menos, onde fica; tanto que a maioria deles quando são contratados não honram seus compromissos, desistem dos itens que venceram, desaparecem, não atendem mais o telefone ou ficam dando desculpas levianas. Isso nos causa desabastecimento, atraso na entrega, engessamento nos serviços prestados pela administração e ainda tem que gerar por várias vezes “ordem de fornecimento” e, posteriormente, notificações. Não se está aqui condenando o pregão em sua forma eletrônica, mas falando das dificuldades que podem apresentar.

Considerando, por fim, que o Pregão é a forma obrigatória de modalidade de licitação a ser utilizado, previsto na Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 5.504/05; reitera-se que é permitido pela mesma legislação pertinente o Pregão Presencial, haja vista que o Decreto predito apenas estabelece a preferência pela forma Eletrônica, e não sua obrigatoriedade, e sendo que o Pregão Presencial, além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge o seu fim facilmente, qual seja garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos, e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, mediante sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, não resultando desta forma qualquer prejuízo para a Administração, optando-se, como aqui se faz, pela utilização de pregão Presencial.

Justifica-se, o tipo de licitação **MENOR PREÇO GLOBAL**, uma vez que se trata de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública, visto que os serviços são integrados, de uma mesma natureza, estabelecendo relação entre si.

Observa-se, portanto, que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução.

Justifica-se ainda, a contratação dos sistemas de contabilidade pública eletrônica para as autarquias SAAE, IPREVA, Câmara Municipal e Fundo Municipal de Saúde, em cumprimento ao determinado no Acórdão 00910/2019-1<sup>2</sup> do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT	VALOR TOTAL
------	---------------	-----	-------	---------	-------------

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



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

1.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA	MENSAL	12	R\$ 2.194,84	R\$ 26.338,08
2.	CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA	MENSAL	12	R\$ 1.735,18	R\$ 20.822,16
3.	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MENSAL	12	R\$ 1.376,96	R\$ 16.523,52
4.	ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	MENSAL	12	R\$ 806,51	R\$ 9.678,12
5.	PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS	MENSAL	12	R\$ 1.110,75	R\$ 13.329,00
6.	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS	MENSAL	12	R\$ 886,86	R\$ 10.642,32
7.	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MENSAL	12	R\$ 1.004,51	R\$ 12.054,12
8.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MENSAL	12	R\$ 1.268,13	R\$ 15.217,56
9.	CONTROLE DE FROTAS	MENSAL	12	R\$ 744,17	R\$ 8.930,04
10.	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIAS	MENSAL	12	R\$ 2.305,71	R\$ 27.668,52
11.	ISS BANCÁRIO	MENSAL	12	R\$ 1.869,81	R\$ 22.437,72
12.	SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO	MENSAL	12	R\$ 1.225,84	R\$ 14.710,08
13.	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS	MENSAL	12	R\$ 3.875,64	R\$ 46.507,68
14.	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MENSAL	12	R\$ 1.763,80	R\$ 21.165,60
15.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	MENSAL	12	R\$ 1.122,87	R\$ 13.474,44
16.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA PARA O SAAE	MENSAL	12	R\$ 843,75	R\$ 10.125,00
17.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA PARA A CÂMARA	MENSAL	12	R\$ 1.254,27	R\$ 15.051,24



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

	MUNICIPAL				
18.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MENSAL	12	R\$ 1.316,45	R\$ 15.797,40
<b>TOTAL:</b>				<b>R\$ 26.706,05 (MENSAL)</b>	<b>R\$ 320.472,60 (ANUAL)</b>

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA	UNID	01	R\$ 1.033,33	R\$ 1.033,33
2.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA	UNID	01	R\$ 1.584,61	R\$ 1.584,61
3.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
4.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
5.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
6.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS	UNID	01	R\$ 1.033,33	R\$ 1.033,33
7.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
8.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
9.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67



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

	SISTEMA CONTROLE DE FROTAS				
10.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIAS	UNID	01	R\$ 1.033,33	R\$ 1.033,33
11.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA ISS BANCÁRIO	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
12.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO	UNID	01	R\$ 866,67	R\$ 866,67
13.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS	UNID	01	R\$ 1.033,33	R\$ 1.033,33
14.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	UNID	01	R\$ 3.013,02	R\$ 3.013,02
15.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	UNID	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
16.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA O SAAE	UNID	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
17.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL	UNID	01	R\$ 1.033,33	R\$ 1.033,33
18.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	UNID	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<b>TOTAL TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO:</b>					<b>R\$ 21.197,64</b>
<b>TOTAL GERAL:</b>					<b>R\$ 341.670,24</b>



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

**OBSERVAÇÃO:** Os sistemas deverão atender de forma integrada tanto a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, quanto o Fundo Municipal de Saúde.

**4 – CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**4.1 Caracterizações Gerais dos Sistemas**

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

4.1.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

**4.2 Ambiente Tecnológico**

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

4.2.1 O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux ou Windows Servers ou FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional XP, Windows 7, Windows 8 ou GNU/Linux, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.2.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados poderá ser gratuito (free) ou oneroso. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

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

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

4.2.6. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através 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, deverão estar embutidos nas aplicações.

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

**4.3 Recuperação de falhas e Segurança de Dados**

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

4.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização);

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

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

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

**4.4 Caracterização Operacional**

4.4.1. Transacional:

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

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

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

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

4.4.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

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

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

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

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

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

4.4.3. Documentação ‘On-line’

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

4.4.4. Interface Gráfica

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

#### **4.5 Documentação**

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

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

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

#### **4.6. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos**

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

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

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

4.6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

#### **4.7. Relatórios**

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

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

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

#### **4.8. Metodologia**



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

---

4.8.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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

**4.9. Treinamento**

4.9.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

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

4.9.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.9.2.2. Público alvo;

4.9.2.3. Conteúdo programático;

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

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

4.9.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

a. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.4. O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;

4.9.5. As turmas admissíveis por curso serão:

a. Matutino (8h às 12h)

b. Vespertino (12h30min às 16h30min)

c. Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)

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

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

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

4.9.9. Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

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

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



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

---

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

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

#### **4.10. Suporte**

4.10.1. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet;

4.10.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras;

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

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





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

---

ITEM	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
1.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA
2.	CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA
3.	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
4.	ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
5.	PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS
6.	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS
7.	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
8.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
9.	CONTROLE DE FROTAS
10.	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIAS
11.	ISS BANCÁRIO
12.	SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO
13.	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS
14.	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
15.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
16.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA PARA O SAAE
17.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL
18.	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

#### **4.11. Manutenção**

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

### **5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

5.1.O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, a serem descritos:

#### **6.0 ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS**

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

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

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

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

6.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

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

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

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

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

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

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

6.1.11. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .pdf, .rtf, .txt e .xls de forma que possam ser importados e/ou visualizados por outros aplicativos;

6.1.12. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

6.1.13. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

6.1.14. Possuir ajuda on-line (help);

6.1.15. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

6.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF e/ou CNPJ;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

- 6.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, uma vez cadastrada/alterada, esteja imediatamente disponível para utilização nos outros módulos integrados;
- 6.1.18. Os sistemas alocados nas estações de trabalho devem ser atualizados automaticamente a partir do servidor, provendo rotinas de atualização, efetuando a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma, no caso de substituição de versões;
- 6.1.19. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 6.1.20. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 6.1.21. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de foreign Keys, triggers ou constraints;
- 6.1.22. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 6.1.23. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 6.1.24. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 6.1.25. Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) relacional;
- 6.1.26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 6.1.27. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 6.1.28. O sistema deverá permitir a realização de backup dos dados, de forma “online” e com o banco de dados em utilização;
- 6.1.29. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
- 6.1.30. No mecanismo para realização de backup manual, completo ou incremental, deverá conter a possibilidade de compactar o mesmo;
- 6.1.31. O sistema de backup deverá possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
- 6.1.32. Os backups por agendamento deverão ser definidos pela periodicidade, contendo os dias e em qual horário será efetuado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

- 6.1.33. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
- 6.1.34. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
- 6.1.35. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.1.36. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.1.37. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 6.1.38. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 6.1.39. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 6.1.40. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
- 6.1.41. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

## **6.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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);
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**



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

---

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;
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;



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

---

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;
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 quitadas realizadas no contrato;





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

---

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;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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 de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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 Respectivos 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;



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

---

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;
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;



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

---

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;



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

---

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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;



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

---

39. Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;



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

---

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



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

---

**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;
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;



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

---

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;
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**



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

---

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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

16. Permitir a apuração, mediante relatório (s), de despesas de combustível por veículo;
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**

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

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;

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

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;

O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

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;





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

---

- 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;
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;

CNPJ 31.723.570/0001-33  
Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900  
CEP: 29295-000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;



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

---

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;
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;



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

---

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;



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

---

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;
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;



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

---

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;



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

---

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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;



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

---

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;
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;



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

---

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 INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS PROCESSOS (PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)**

Geral

1. O módulo de protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento, envio e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Deverá permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento;
4. Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente;
5. Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos de uma única vez;
6. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento;
7. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, mês, tipo, origem e espécie;



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

---

8. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
9. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
10. Permitir o cadastramento do fluxo de tramitação, estando este vinculado ao assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
11. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
12. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
13. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
14. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
16. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
17. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação com código de barras para os processos;
18. Possibilitar o envio de SMS para o requerente/interessado, quanto ao registro ou arquivamento de seu processo;
19. Possibilitar que o documento anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente utilizando a certificação digital;
20. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
21. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física (nome do arquivo, rua, estante, prateleira, recipiente, motivo), solicitante e responsável pelo arquivamento;
22. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
23. Ter recurso que, ao tramitar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências não concluídas e obrigatórias;
24. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
25. 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;
26. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

27. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma manifestação na ouvidoria, de forma anônima ou não, para apresentar suas sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre atos da administração pública, bem como sobre os serviços públicos. Deve ainda:
- Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
  - Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
  - Emitir comprovante de registro para o interessado após a inclusão do registro;
  - Possibilitar o registro de carta resposta.

#### **SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO**

##### Módulo I – Características Gerais

- Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 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;
- 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;
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 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;



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

---

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;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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 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;





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

---

3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;
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; 5.7.1.8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
8. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
9. 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;
10. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
11. 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 android.

**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;



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

---

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;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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 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;



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

---

- 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 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;



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

---

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;
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;



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

---

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;



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

---

- 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.
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc.;
28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
33. Contabilização da Folha;
34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de Contrato de trabalho;
36. Instituto/Atendimento – Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales seja ela diária ou mensal;



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

---

44. 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;



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

---

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;
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;



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

---

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;
34. Dependentes;
35. Observações;
36. Qualificações Profissionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;



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

---

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;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;
21. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
22. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;



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

---

23. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
24. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
25. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
26. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
27. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
28. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
29. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
30. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
31. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
32. Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
33. Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
34. Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
35. Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
36. Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
37. Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;
38. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
39. Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
40. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:





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

---

- 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.
- 41. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
  - 42. Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
  - 43. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
  - 44. 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.
  - 45. Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;
  - 46. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
  - 47. Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
  - 48. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
  - 49. Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
  - 50. Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
  - 51. Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
  - 52. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;



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

---

53. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
54. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
55. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
56. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
57. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
58. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
59. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
60. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
61. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
62. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
63. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
64. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
65. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
66. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
67. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;



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

---

68. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
69. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
70. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
71. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
72. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
73. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
74. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
75. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
76. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
77. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
78. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
79. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
80. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
81. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
82. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
83. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
84. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
85. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos layout IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
86. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;



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

---

87. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
88. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
89. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
90. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
91. . Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
92. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
93. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
94. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM em duas vias;
95. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
96. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
97. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
98. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
99. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
100. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
101. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
102. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
103. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
104. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;



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

---

105. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
106. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
107. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
108. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
109. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
110. Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
111. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
112. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
113. 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 imunes/isento 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;



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

---

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;
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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

185. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitista, 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;
188. Permite à 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 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 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;



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

---

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. Possui 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 permiti 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;
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);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

---

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;
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;



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

---

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;
  - 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;



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

---

- 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 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;
11. Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja 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;



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

---

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;
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;



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

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 do Formulário do Piso Mineiro;
11. Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
12. Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
13. Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

**7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Órgão:</b> 040 Secretaria Municipal de Administração
<b>Unidade:</b> 100 Secretaria Municipal de Administração
<b>Programa:</b> 040100.0412200052.012 – Manutenção das Atividades da Sec. Municipal de Administração
<b>Elemento de Despesa:</b> 33903900000
<b>Fonte de Recurso:</b> 10010000000
<b>Ficha:</b> 055
<b>Valor:</b> R\$ 24.942,25 mensal + implantação e treinamento no valor de R\$ R\$ R\$ 18.184,62

<b>Órgão:</b> 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Unidade:</b> 100 Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Programa:</b> 070100.0824400102.024– serviço de proteção integral a família - PAIF
<b>Elemento de Despesa:</b> 33903900000
<b>Fonte de Recurso:</b> 13900010000 – Outros recursos vinculados
<b>Ficha:</b> 139
<b>Valor:</b> R\$ 1.763,80 mensal + implantação e treinamento no valor de R\$ 3.013,02

**8 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 30 (trinta) dias. Iniciados os procedimentos de migração, conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 30 (trinta) dias. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Vargem Alta iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

**9 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**



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

---

- 9.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;
- 9.2. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 9.3. Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;
- 9.4. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 9.5. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 9.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 9.7. A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- 9.8. A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- 9.9. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;
- 9.10. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;
- 9.11. Disponibilizar um meio de acesso a 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);
- 9.12. 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;
- 9.13. 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;
- 9.14. Manter a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- 9.15. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas a 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





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

---

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;

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

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

9.18. 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.

#### **10 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADO**

10.1. Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida;

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

10.3. 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;

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

10.5. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo; 10.6. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

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

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

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

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

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



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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

b) Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;

d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

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

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

10.21. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legítimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

10.22. 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 08 (oito) horas de duração;

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

10.24. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

10.25. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

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

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

10.28. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

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

10.30. Os sistemas deverão atender de forma integrada tanto a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, quanto o Fundo Municipal de Saúde.

#### **11 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: PEDRO LUIZ DE ANGELI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: TAYNAH LOYOLA ALVES DOS SANTOS**

#### **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Vargem Alta - ES, 12 de abril de 2022.

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



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

---

**DEMAIS OBSERVAÇÕES:**

- 1. OS PRODUTOS/SERVIÇOS SOMENTE SERÃO ACEITOS SE ESTIVEREM DE ACORDO AS NORMAS DO EDITAL;**
2. VALIDADE DA PROPOSTA - 90 DIAS;
3. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO OU DEFINITIVO DO OBJETO NÃO EXCLUI A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA PELOS PREJUÍZOS RESULTANTES DA INCORRETA EXECUÇÃO DO CONTRATO;
4. O CONTRATO A SER FIRMADO TERÁ **VIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES**, A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO, INDEPENDENTEMENTE DE SEU INTEGRAL CUMPRIMENTO, SEM QUE ISSO GERE QUALQUER ÔNUS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES. DEVERÁ A EMPRESA VENCEDORA ASSINAR O REFERIDO CONTRATO NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DO ENVIO DO E-MAIL OU ATRAVÉS DO SEU REPRESENTANTE LEGAL;
5. O CONTRATO DEVERÁ SER ASSINADO NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS;
6. GERÊNCIA DE LICITAÇÃO - TELEFONE (28) 3528-1010 -END. Rua Zildio Moschen, 22, Centro - Vargem Alta/ES - Cep.: 29295-000 - E-mail: [licitacao.vargemalta@gmail.com](mailto:licitacao.vargemalta@gmail.com)



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

---

**ANEXO II**

**ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO**  
**PREGÃO N° 00007/2022 – TIPO PRESENCIAL**  
**No papel timbrado da empresa**

Local e data

À Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Vargem Alta

**CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO PREGAO N° 00007/2022**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ n° \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar que o Sr (a) \_\_\_\_\_, portador na Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, e CPF n° \_\_\_\_\_ é pessoa autorizada para representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do PREGÃO PRESENCIAL em epigrafe, podendo para tanto, assinar proposta de preços, oferecer novos lances, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar os atos referentes ao certame.

Assinatura identificável  
(Nome do Proponente)

Nome(s) do(s ) representante(s) legal (s) da empresa

Com firma reconhecida



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

---

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA  
DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da lei Complementar nº 123/2006.

.....  
(local e data)

.....  
(nome e número da Cédula de Identidade do Declarante)



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

---

**ANEXO IV**

**MINUTA CONTRATUAL**

CONTRATO Nº: XXXXX

ID CidadES: 2022.071E0700001.01.0020

Contrato que entre si celebram o Município de Vargem Alta e a empresa....., na qualidade de **CONTRATANTE E CONTRATADA**, respectivamente, para o fim expreso nas cláusulas que o integram.

**O Município de Vargem Alta, Espírito Santo**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ELIESER RABELLO, portador do CPF nº 756.501.937-20 e RG. nº 366.631/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº....., com sede na Rua ....., por seu representante legal, Sr. (a) ....., brasileiro (a), ....., casado (a), ....., residente e domiciliado na Rua ....., inscrito no CPF/MF sob nº ....., Cédula de Identidade nº....., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, a fim de atender as secretarias municipais, conforme Proposta apresentada pela CONTRATADA datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e anexo I do Pregão Presencial nº 0007/2022, sob o regime de empreitada MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, nos termos do procedimento licitatório - Pregão Presencial nº 0007/2022, tudo de acordo com a Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1** Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, a fim de atender as secretarias municipais, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e especificações constantes no Pregão Presencial nº 0007/2022 e Anexos.



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

---

**DESCRIÇÃO DO OBJETO.**

Item	Especificação	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01					
02					
03					

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**2.1** Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial nº 0007/2022, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

**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.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DO 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.

**4.2** 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** 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.

**4.4** A Administração não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais neste contrato.

**4.5** Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

**4.6** 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).

**4.7** O preço somente poderá ser reajustado, caso houver variação efetiva do custo de produção admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (índice IPCA-E ou outro que venha a substituí-lo), respeitada as disposições legais vigentes.

**5 - CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000





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

---

**5.1** Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos 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;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que 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.

## **6 - CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

**6.1** Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser entregues/realizados após solicitação do setor de compras, **em uma única parcela** ou conforme definir a Secretaria solicitante.

**6.2** Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e funcionamento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

**6.3** Os bens/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 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**6.4** Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e funcionamento do material;

**6.5** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**6.6** A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço.

**6.7** Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 30 (trinta) dias.



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

---

**6.8** Iniciados os procedimentos de migração, conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 30 (trinta) dias.

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

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os materiais/serviços, deverão ser entregues/realizados no prazo e local indicado pela secretaria, totalmente completo e em perfeito funcionamento, com data previamente agendada onde ocorrerá a entrega técnica e testes de funcionamento, acompanhados por servidor designado pela administração municipal.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**7.1** - Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação:

<b>Órgão:</b> 040 Secretaria Municipal de Administração
<b>Unidade:</b> 100 Secretaria Municipal de Administração
<b>Programa:</b> 040100.0412200052.012 – Manutenção das Atividades da Sec. Municipal de Administração
<b>Elemento de Despesa:</b> 33903900000
<b>Fonte de Recurso:</b> 10010000000
<b>Ficha:</b> 055

<b>Órgão:</b> 070 - Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Unidade:</b> 100 Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Programa:</b> 070100.0824400102.024– serviço de proteção integral a família - PAIF
<b>Elemento de Despesa:</b> 33903900000
<b>Fonte de Recurso:</b> 13900010000 – Outros recursos vinculados
<b>Ficha:</b> 139

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS**

**8.1** - O prazo e as condições para entrega ou/execução dos serviços se dará conforme discriminado no anexo I do edital.

**8.2** - Este contrato terá início com sua assinatura e término em **XX/XX/XXXX**, independentemente de seu integral cumprimento.

**8.3** - É vedada a estipulação de faturamento mínimo.

**8.4** - O presente contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em lei.

**8.5** - A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com o artigo 57 da lei nº 8666/93 e suas alterações.

**8.6**- A Ordem de Serviço/Fornecimento, será emitida pelo Setor de compras após a assinatura do contrato e enviada via e-mail a contratada.



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

---

**9 - CLÁUSULA OITAVA – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE**

**9.1** - Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços decorrentes deste contrato, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros, sem a prévia e expressa anuência da contratante;

**9.2** - É vedado caucionar ou utilizar o termo de contrato para qualquer operação financeira;

**9.3** – Os objetos ofertados deverão ser novos e originais, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais;

**9.4** - Cabe à contratada responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades vier, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante;

**9.5** - Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

**9.6** - Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, instalação, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

**10 - CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**10.1** - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

**a)** Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

**b)** Os dias de atraso serão contabilizados a partir do último dia constante na Ordem de Fornecimento e ou/ de Serviço, para a entrega e ou/ execução do objeto contratual;

**c)** A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 20.2 deste edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

**10.2-** O atraso ou o descumprimento da obrigação assumida permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

**10.2.1** advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**10.2.2** multas, que serão graduadas, em cada caso, pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

**a)** Pela não entrega do objeto após assinatura do contrato, multa de 10% (Dez por cento) do valor do contrato, e nessa hipótese, poderá ainda a Prefeitura Municipal de Vargem Alta revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**b)** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

**10.2.3** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**10.2.4** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**10.3** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Estado do Espírito Santo

### Gerência de Licitação e Contratos

gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**10.4** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**10.5** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas aqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**10.7** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela adquirente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

**10.8** As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

**10.9** Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

**10.10** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

**10.11** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;

**10.12** O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

**10.13** Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;

**10.14** O recurso administrativo a que se refere o item anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município de Vargem Alta/ES.

**10.15** Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

**10.16** Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

**10.17** Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

**10.18** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 11 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

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

**11.2** Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início do fornecimento/prestação dos serviços;

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



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

---

- V- a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI- a subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- VII- o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art.67 da Lei nº 8.666/93.
- VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XI- razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 11.2.1** A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3** A rescisão do contrato poderá ser:
- I - determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 11.2;
- II- amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.
- III- Judicial, nos termos da legislação.
- Parágrafo único** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **12.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- 12.1.1** Efetuar a CONTRATADA o pagamento do preço ajustado na Cláusula Quarta e nos termos ali estabelecidos.
- 12.1.2** Designar servidor (es) responsável (eis) pela conferência e fiscalização do material/serviço, **sendo responsável pela fiscalização do presente contrato o(a) servidor(a) Secretaria Municipal de Administração: Pedro Luiz de Angeli e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: Taynah Loyola Alves dos Santos.**
- 12.1.3** O presente Contrato será publicado, em resumo, no Órgão do Oficial do Município, na forma do Art. 61, parágrafo único da lei 8.666/93.
- 12.1.4** Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 12.1.5** Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;
- 12.1.6** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 12.1.7** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 12.1.8** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 12.1.9** A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado



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

---

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

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

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

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

**12.1.13** Disponibilizar um meio de acesso a 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);

**12.1.14** 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;

**12.1.15** 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;

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

**12.1.17** 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;

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

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

**12.1.20** 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.

**12.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:**

**12.2.1** Entregar/executar o objeto, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital oriundo deste contrato e da Cláusula Primeira deste instrumento;



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

---

- 12.2.2** Efetuar os serviços objetos deste contrato, na data e forma prevista no Edital;
- 11.2.3** Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no Artigo 71 da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 12.2.4** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à Contratante, ou a terceiros.
- 12.2.5** Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.
- 12.2.6** Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida;
- 12.2.7** A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 12.2.8** 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;
- 12.2.9** A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 12.2.10** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo; 10.6. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;
- 12.2.11** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 12.2.12** Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- 12.2.13** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;
- 12.2.14** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- 12.2.15** Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;
- 12.2.16** Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 12.2.17** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;
- 12.2.18** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;
- 12.2.19** A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

CNPJ 31.723.570/0001-33

Rua Zildio Moschem, 22, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefones: (28) 3528-1900

CEP: 29295-000



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

---

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

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

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

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

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

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

**12.2.25** 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;

**12.2.26** 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 08 (oito) horas de duração;

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

**12.2.28** Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

**12.2.29** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;





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

---

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

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

**12.2.32** Cabe a empresa contratada os ônus do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização das oficinas. Quando ocorrer acompanhamento dos instrutores aos campeonatos, jogos intermunicipais e demais competições fora do Município, à empresa será responsável pelo deslocamento dos instrutores até o município de Vargem Alta.

**12.2.33** Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

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

**12.2.35** Os sistemas deverão atender de forma integrada tanto a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, quanto o Fundo Municipal de Saúde.

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1** Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

**14.1** 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, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
**ELIESER RABELLO**  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada