



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

EDITAL

PREÂMBULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025

Processo nº 3.466, de 25 de abril de 2025.

Origem: Secretaria Municipal de Fazenda

ID CidadES Contratação nº 2025.013E0700001.01.0008

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.167.436/0001-26, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com amparo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Decreto Municipal nº 8.778/2023.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, o qual será conduzido através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela portaria nº 482/2025, publicada em 07/04/2025.

Local: Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br/

É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **SICAF**, pois a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e as condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aferida por meio deste Sistema.

Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os atos deste serão documentados no respectivo processo administrativo, com vistas à aferição de sua regularidade.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos.

1.4. Início de Entrega das Propostas: às 8h do dia 07/08/2025.

1.5. Abertura das Propostas: às 8h do dia 21/08/2025.

1.6. Início da Sessão de Disputa: às 8h01 do dia 21/08/2025.

1.7. Modo de disputa: Aberto e Fechado.

1.8. Formalização de consultas: Observado o prazo legal, 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão, os interessados poderão formular consultas pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br/, informando o número do Pregão Eletrônico. Contatos podem ser realizados pelo telefone (27) 3768-6500.

1.9. Endereço para envio de correspondências: Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, CEP 29.845-000.

1.10. Agente de Contratação/Pregoeiro responsável: Cleuton Ladislau.

2. DO OBJETO E VALOR

2.1. O objeto da presente licitação é a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, para a Prefeitura Municipal, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, bem como Câmara Municipal, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas devem possuir integração entre si”**, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1.1. O valor máximo a ser contratado será de **R\$ 1.679.276,95 (Um milhão, seiscentos e setenta e nove mil, duzentos e setenta e seis reais e noventa e cinco centavos)**.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

2.2. A licitação será por menor preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

3. DA SOLUÇÃO INTEGRADA PARA OS SEGUINTE MÓDULOS

3.1. Conforme Termo de Referência.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame os interessados que atenderem à todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, possuidores de chaves de identificação e senha fornecidas pelo provedor, ainda, empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e pertencentes ao ramo do objeto licitado.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto Federal nº 8.538/2015.

4.4. Não poderão disputar esta licitação:

4.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

4.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

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

4.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.4.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

4.5. O impedimento de que trata o item 4.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.8. O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

4.10. A vedação de que trata o item 4.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema ou por declaração assinada, que:

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

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

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

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

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. VALOR GLOBAL DO LOTE;

6.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o quantitativo máximo do lote.

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

6.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

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

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.7.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de no mínimo ser de 0,01;

6.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

7.5. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.

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

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

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

7.8.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.8.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

7.9. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

7.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.9.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.10.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

7.10.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.10.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

7.10.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º (segundo) lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

7.12. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.

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

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

7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da 1ª (primeira) colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.

7.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a 1ª (primeira) colocada.

7.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da 1ª (primeira) colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

7.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que 1º (primeiro) poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

7.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2. empresas brasileiras;

7.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.

7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do 1º (primeiro) colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o 1º (primeiro) colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

7.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em 1º (primeiro) lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

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

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União - CGU (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

8.1.4. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União - TCU ([Certidões Administração Pública Federal](#))

8.1.5. Certificado de Registro Cadastral - CRC ([SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores](#))

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

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

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

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

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

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em 1º (primeiro) lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. contiver vícios insanáveis;

8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

8.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em 1º (primeiro) lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

8.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em 1º (primeiro) lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

8.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo 1º (primeiro) classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º (segundo) classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

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

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser inseridos na plataforma digital, sendo de total responsabilidade dos licitantes sua veracidade, assumindo as responsabilidades civis e penais de sua declaração: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. A habilitação será verificada por meio do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos.

9.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º e art. 6º, §4º).

9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

9.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no §1º do art. 36 e no §1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência deverão ser inseridos juntamente com todos os demais documentos.

9.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64 e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

10.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

10.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 1 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo;

10.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

10.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

10.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

10.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

10.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

10.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

10.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

10.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

10.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

10.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema;

10.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

10.14. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 2 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise;

10.15. O software ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

10.15.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

10.15.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

10.16. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

10.17. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

10.18. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas;

10.19. Da Cotação, Valores e Orçamento das Licenças:

10.19.1. Para apuração dos valores que serão investidos pela Administração, a contratante informará os valores mensais de cada licença, bem como o valor da implantação e treinamento de acordo com a tabela em anexo.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. O prazo para início dos serviços fica fixado em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

11.3. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

12. DOS RECURSOS

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.boaesperanca.es.gov.br/licitacao.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e;

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 2% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do artigo 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73/2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br/.

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

14.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

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

15. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1. A execução do objeto será conforme solicitação da Secretaria Municipal de Fazenda, de acordo com o estipulado no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento deve ser requerido pela CONTRATADA via processo administrativo protocolado no Protocolo Virtual da Prefeitura de Boa Esperança/ES, onde deve ser anexada a Nota Fiscal e demais documentos pertinentes aos serviços, se houver.

16.2. A inclusão, por parte da CONTRATADA, de novos documentos ao processo virtual, seja para complementação ou alteração, solicitados ou de forma espontânea, deverá ser realizada por meio do Protocolo Virtual da Prefeitura de Boa Esperança/ES, excetuado os casos a serem definidos pela CONTRATANTE.

16.3. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

16.4. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente para os setores competentes.

16.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

16.6. Na emissão da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta corrente.

16.7. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- II. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto contratado;
- IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- V. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- VI. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória;
- VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Espírito Santo.

16.8. Para atesto da execução serão observados os seguintes aspectos:

- a) Critério de Avaliação: EXECUÇÃO;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

b) Tipo de pagamento: POR DEMANDA.

16.9. A(s) nota(s) fiscal(is) ou documento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser emitida(s) para cada fonte de recurso, com a razão social, CNPJ e endereço completo do órgão requisitante, constantes na Ordem de Serviços.

16.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.11. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

16.12. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar o requisitante;
- b) Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Boa Esperança/ES, por conta do estabelecido no Termo de Referência;
- c) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

16.13. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

16.14. É expressamente vedada a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

16.15. A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

17.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE.

17.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação da Gestão do Software, disponibilizados pela CONTRATANTE, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

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

17.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência.

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

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

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

17.9. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

17.13. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato.

17.14. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pela CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas e atender prontamente a quaisquer reclamações.

17.15. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial.

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

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

17.18. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do 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.

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

17.20. 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.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

17.22. 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 8 (oito) horas de duração;

17.23. 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.

17.24. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. São obrigações da CONTRATANTE:

18.1.1. comunicar a CONTRATADA toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues.

18.1.2. efetuar o pagamento da CONTRATADA de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato.

18.1.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas.

18.1.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela CONTRATADA fora das especificações do contrato.

18.1.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.1.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

18.1.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

18.1.8. demais condições constantes do edital de licitação.

19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1. Gestor: Secretaria Municipal de Fazenda

(a ser definido pela respectiva secretaria através de Portaria)

E-mail: fazenda@boaesperanca.es.gov.br

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

20.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6500 | E-mail: licitacao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

20.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.boaesperanca.es.gov.br/licitacao, bem como na Portal de Compras Governamentais (www.portaldecompraspublicas.com.br/) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, sito à Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, CEP 29.845-000, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h às 11h e das 12h30 às 16h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

20.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

20.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

20.11.3. ANEXO III - Modelo de Proposta; e

20.11.4. ANEXO IV - Preço Máximo Aceitável.

Boa Esperança/ES, 06 de agosto de 2025.

Claudio Rodrigues da Silva

Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21¹

Processo Administrativo n. 3466/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, para a Prefeitura Municipal, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, bem como Câmara Municipal, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas devem possuir integração entre si, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Serviço	1
2.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Serviço	1
3.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Serviço	1
4.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Serviço	1
5.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Serviço	1
6.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Serviço	1
7.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço	1
8.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Serviço	1
9.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Serviço	1
10.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Serviço	1

¹ Documento elaborado com base na minuta elaborada pela AGU.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

11.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Serviço	1
12.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço	1
13.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Serviço	1
14.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Serviço	1
15.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Serviço	1
16.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Serviço	1
17.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Serviço	1
18.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Serviço	1
19.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Serviço	1
20.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Serviço	1
21.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Serviço	1
22.	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Serviço	1

PREFEITURA MUNICIPAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.
------	-----------	-------	--------



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

1.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
2.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
3.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50
4.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
5.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Hora	50
6.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	100
7.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
8.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50
9.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	100
10.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	Hora	50
11.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50
12.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50
13.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Hora	50
14.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

15.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50
16.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	50
17.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Hora	50
18.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Hora	50
19.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Hora	50
20.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Hora	50
21.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Hora	50
22.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Hora	50

PREFEITURA MUNICIPAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Mês	12



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
8	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12
9	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Mês	12
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	12
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Mês	12
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Mês	12
20	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

21	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Mês	12
22	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Mês	12
23	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Mês	12

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	200
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12

CÂMARA MUNICIPAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Serviço	1

CÂMARA MUNICIPAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	100

CÂMARA MUNICIPAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	100
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 8.557/2023 de 10/07/2023.

1.3. O objeto é de natureza comum, a ser prestado de forma continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra - Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1 O contrato poderá ser prorrogado por até 15 anos em razão da sua natureza estruturante. A natureza estruturante de um sistema está relacionada à sua função estratégica e impacto na administração pública. Portanto se um sistema privado/licenciado (como os fornecidos por empresas especializadas em software para o setor público) for utilizado, por exemplo, para execução orçamentária e financeira, gestão de pessoal, controle tributário ou processamento da folha de pagamento, ele pode e deve ser considerado estruturante.

1.4.2 Um sistema privado pode ser considerado estruturante quando:

- Atende a processos de natureza contínua e estratégica da gestão pública;
- Possui impacto direto na tomada de decisão administrativa;
- Integra-se com outros sistemas ou plataformas (como eSocial, TCE, Receita Federal);
- É indispensável para o funcionamento regular da Administração.

1.4.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.679.276,95 (um milhão, seiscentos e setenta e nove mil, duzentos e setenta e seis reais e noventa e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na Pesquisa realizada pela Central de Compras.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

A Justificativa e objetivo da contratação tem por finalidade atender a demanda dos setores requisitantes, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

Justifica-se a necessidade de contratação de empresa para locação de licença de direito de uso de sistema web e gestão pública destinado a Administração Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara de Vereadores, considerando que o Contrato Vigente está próximo de seu vencimento, em 07/04/2025, o que necessita da realização de um novo processo licitatório.

Faz-se mister a contratação de Software Contábil para a Câmara Municipal neste mesmo processo, em razão do disposto no artigo 48, § 6º da Lei de Responsabilidade Fiscal:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

A integração entre todos esses sistemas é fundamental para garantir a troca de informações de forma rápida e precisa, permitindo uma tomada de decisão mais assertiva e uma gestão mais eficiente dos recursos públicos. Além disso, a capacitação dos servidores para o uso desses softwares é essencial para garantir o pleno funcionamento e aproveitamento de todas as funcionalidades disponíveis.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de softwares para Gestão Pública é imprescindível para atender às demandas da população por um serviço público mais ágil, transparente e eficiente. Com a implantação desses sistemas, será possível promover uma gestão pública moderna e eficaz, capaz de atender às necessidades e expectativas dos cidadãos de forma satisfatória.

Tendo em vista que o sistema de gestão informatizado é necessário, por ser uma ferramenta de controle público de qualidade e segurança e considerando que serviços especializados garantem de forma rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes à gestão pública municipal, bem como o atendimento pleno às exigências legais. Embasados em pesquisa no mercado de sistemas de gestão pública, a Administração constatou que uma solução informatizada em ambiente web atende de forma plena aos seus anseios e necessidades reais, oportunizando a economia com atualização de hardware, compra de servidores de aplicação e servidores de bancos de dados, além de gerar significativa facilidade na hospedagem, inviolabilidade e disponibilidade dos sistemas e respectivo banco de dados.

Justifica-se a forma de julgamento por lote único, considerando que os poderes executivo e legislativo necessitam manter um sistema informatizado para gestão de processos nas diversas áreas do município, de forma unificada para evitar o trabalho manual e a possibilidade de falha nos controles necessários às atividades municipais. Um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Boa Esperança e a Câmara de Vereadores, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCEES – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

Assim, busca-se por uma solução capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas, através do uso de uma plataforma única, totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente. O Lote é aberto para a participação de todos os interessados, inclusive os que se enquadrem na condição de “Microempresa – ME” ou “Empresa de Pequeno Porte – EPP” e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado.

A participação neste certame destina-se a ampla concorrência, sem reserva de cotas ou exclusividade à micro ou pequenas empresas, uma vez que, verificado que local e regional, a grande maioria das empresas não se enquadram como micro ou pequenas. Portanto, torna-se o certame mais competitivo gerando uma considerável redução nos valores licitados, ou seja, resultando vantajosidade econômica a esta administração.

A contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.
- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.
- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.

- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.
- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

- **Redução de Custos de Infraestrutura:** Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.
- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.
- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.
- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

A descrição dos itens, a pesquisa de preços e a definição da modalidade de licitação adotada, foi definida pelos setores requisitantes conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar – DFD e Pesquisa de preços.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

A solução proposta é a contratação de empresa para execução do objeto para atender a demanda dos setores, através de licitação de acordo com o Documento de Formalização de Demanda, Pesquisa de Preços, Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Riscos anexos ao Processo.

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

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

Portanto, leva-se em conta as especificações usuais do mercado, extraídos de Editais, Termos de Referência e seus Anexos. São exemplos de Municípios Capixabas que avançaram para uma plataforma em nuvem adotando o modelo SaaS, os Municípios de: Nova Venécia, São Mateus, Rio Bananal, Marechal Floriano, Venda Nova do Imigrante, Iconha, Aracruz, Anchieta, Cachoeiro de Itapemirim, dentre outros.

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

- a) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

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

2.1. Implantação



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- a) Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.
- b) A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.
- c) A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal, orçamentários, financeiros, compras, licitações, patrimoniais e convênios constantes dos bancos de dados atuais.
- d) Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- e) Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.
- f) A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- g) A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- h) Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do Município de Boa Esperança e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- i) Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- j) Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Boa Esperança, executar os testes dos Sistema.
- k) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- l) Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- m) O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança para o futuro.
- n) A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- o) Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- p) O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

2.2. Capacitação dos Usuários

- a) Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- b) Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução.
- c) Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- d) A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- e) Os treinamentos serão prestados nas dependências do contratante, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- f) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas.
- g) O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.
- h) As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- i) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.
- j) O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- k) Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- l) O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- m) A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- n) Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que ele seja refeito, sem ônus para a contratante.
- o) Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no objeto deste Termos de Referência.

2.3. Suporte Técnico

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

2.4. Manutenção

- a) Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- b) Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

- c) O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- d) O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
- e) Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- f) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- g) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- h) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- i) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- j) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- k) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- l) A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas),



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

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

2.5. A Customização dos Sistemas

- a) O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:
- b) Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Boa Esperança;
- c) Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- d) Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Boa Esperança;
- e) Implementação das alterações conforme especificação.
- f) Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- g) O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.
- h) A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- i) Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- j) A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- k) A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- l) O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- m) Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

2.6. Aspectos técnicos da Solução

- a) Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, *nobreaks*, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- b) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo *up time* de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- c) Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- d) A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- e) A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
- f) Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- g) Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- h) Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- i) Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- j) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- k) Permitir também que o usuário também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- l) Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- m) A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM.
- n) Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações. Na visualização dos registros



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

- o) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.
- p) Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- q) Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21)

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal contratual (locação de software web, assistência técnica, suporte e serviços de manutenção), permitida, no entanto, a contratada optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

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

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

3.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

3.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

3.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

3.7. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

3.8. O Proponente deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

3.11. Prova de Conceito

- a) A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- b) A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.
- c) Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.
- d) Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.
- e) A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.
- f) Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.
- g) Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pelas Secretarias de Planejamento e Gestão, Finanças e pela Controladoria Interna.

4.6.1 Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – POC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - POC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

4.6.2 Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

- a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
- b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
- d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.
- e) Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Boa Esperança;
- f) Antes de começar a POC, a Comissão de Avaliação ou servidor por ela designado, poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC
- g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- j) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
- k) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
- l) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada
- m) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - POC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -POC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

4.6.3 Prazos da Prova de Conceito:

- a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Equipe Técnica, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.
- d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

4.6.4 Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

- a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas:
 - b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
 - b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

4.1. O prazo inicial de vigência da contratação será de **14 (quatorze) meses**, contados da assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

4.2. O prazo inicial de Execução da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

4.3. O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, para cada software.

4.4. A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, na forma do Art. 106, da Lei federal nº 14.133/2021.

4.5. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais serão exercidos por servidores lotados na Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES, devidamente indicados pela chefia imediata designados pela administração, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput)



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

5.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, bem como, demais atribuições relacionadas no Decreto Municipal nº 8.666/2023. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º)

6.3.1 A fiscalização dos serviços será feita por **Sedrick Vasconcelos Lopes**, Matrícula: **224213**, de forma a fazer cumprir rigorosamente as especificações e condições expressas neste termo de referência. Em caso de impedimentos legais e eventuais do titular na fiscalização do contrato será feito pelo suplente a servidora **Nayanna Chaves de Oliveira Pasti**, Matrícula: **224891**.

5.4. O órgão contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts.117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. A execução das obrigações integrantes deste contrato será fiscalizada através de servidora previamente designado, com autoridade para exercer, como representante do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste Termo de Referência.

5.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

5.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.8. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §1º do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.9. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelo fiscal da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, bem como demais atribuições relacionadas no Decreto Municipal nº 8.666/2023.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

5.15. Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- b) O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- c) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.16. Gestor do Contrato

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, sob o critério de julgamento: Menor Preço Global.

6.2. Poderão participar deste procedimento os interessados cujo objeto social seja compatível com o objeto do presente CONTRATAÇÃO, que comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar e atendam às demais exigências deste Termo de Referência.

6.3. Habilitação Jurídica

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou órgão competente correspondente, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores e registro no órgão competente;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- i) Cópia do documento (documento de identificação pessoal com foto do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa OU RESPONSÁVEL LEGAL;
- j) Cópia da procuração específica e cópia de identificação com foto do procurador, se for o caso.

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

6.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- j) A proponente com filial no Município de Boa Esperança/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item.

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

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Licitante ou por meio digital, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da Licitação (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada na letra anterior, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação da sua validade.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando seus índices contábeis de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b.2) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.4.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

6.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O Pagamento dos serviços inerentes à **Migração e Implantação dos Sistemas** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

7.2. O pagamento da **Manutenção e Suporte Técnico** bem como de **Hospedagem de Data Center**, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

7.3. O Pagamento dos serviços inerentes aos **Treinamentos e Capacitação** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

7.4. O Pagamento dos serviços inerentes a **Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades**, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

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

8.14.1 O prazo de validade;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 8.14.2 A data da emissão;
- 8.14.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.14.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 8.14.5 O valor a pagar; e
- 8.14.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

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

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contando a partir do orçamento estimado.

8.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice Geral de Preços de Mercado (**IGPM**), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme prescrição do Inciso I do art. 136 da Lei 14.1233/2021:

$$R = \frac{V(I - I^o)}{I^o}$$

Pnde

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I° = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do último reajuste.

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

8.5. Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

8.6. Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

8.7. Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

8.8. Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

8.9. O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila e somente será concedido após requerimento formal do contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

9.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

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

9.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

9.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

9.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

9.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET", 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).

9.10. 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.

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

9.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- iscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

9.17. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

9.18. Cientificar a Procuradoria-Geral do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

9.19. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressaltados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

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

9.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

9.22. Disponibilizar o espaço físico na sede do município para realização de visitas técnicas e reuniões.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

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

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

10.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

10.20. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

10.21. 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 CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

10.22. A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade.

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

10.24. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

10.25. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

10.28. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

10.29. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

10.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

10.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

10.32.

10.33. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.34. Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.

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

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ou ao funcionamento dos serviços públicos ou a interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
- i) praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicados ao responsável pelas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I. Advertência, quando o contratado der causa à **inexecução parcial** do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;
- II. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Boa Esperança, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo, bem como alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;
- IV. Multa:
 - (1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;
 - (a) O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “j” do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- (3) Compensatória, para a **inexecução total** do contrato, prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;
- (5) Para a infração descritas nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;
- (6) Para a infração descritas na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

12.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando a data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

12.4.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

12.5.4 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

12.5.5 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO	017	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
UNIDADE	017	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
PROJETO / ATIVIDADE	07017.0412300292.017	Manutenção das Atividades Fazendárias
ELEMENTO	33904000000	Serviços de Tecnologia e Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
FONTE (S) DE RECURSO (S)	15000000000	Recursos Não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos
FICHA	31	

13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 O Município de Boa Esperança poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

15.2 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

15.3 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

15.4 A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

15.5 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15. DA RESCISÃO

16.1 A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato no caso de a CONTRATADA demonstrar má-fé ou deixar de cumprir com suas obrigações, principalmente as constantes no item 17 deste Termo de Referência, caso em que a CONTRATADA não fará jus a qualquer indenização, sem prejuízo do disposto no art. 137, I ao IX, da Lei nº. 14.133/2021.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Somente serão aceitas propostas que cotarem integralmente os serviços objeto da contratação, sem prejuízo da possibilidade de convocação dos classificados subsequentes, se a contratação com o originalmente vencedor fracassar, desde que suas propostas se apresentem vantajosas à Administração.

17.2 O serviço será recebido conforme o Artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.3 As alterações contratuais ficarão exclusivamente a critério do CONTRATANTE na celebração deste contrato, desde que ocorra qualquer dos motivos previstos no capítulo VII da Lei Federal 14.133/21.

17.4 O Contrato deverá ser publicado, em resumo, em Diário de Grande circulação e no Diário dos Municípios - Amunes, dando-se cumprimento ao Art. 176, Parágrafo Único, I e II da Lei nº. 14.133/2021.

17. MATRIZ DA RESPONSABILIDADE

18.1 O presente termo foi elaborado sob a análise e colaboração das pessoas que compõem a seguinte matriz de responsáveis:

Atividade	Servidor	Cargo/função	Matrícula
Elaboração de Termo de Referência	Karine da Silva Costa	Secretária Municipal de Fazenda	224891
Justificativa da Necessidade de Contratação	Ana Rosa Marin Silva	Secretária Municipal de Administração	228057



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Aprovação de Especificação	Karine da Silva Costa	Secretária Municipal de Fazenda	224891
Aprovação de Quantitativo	Sedrick Vasconcelos Lopes	Gerente Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade	224213

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima e que todos os requisitos obrigatórios foram observados neste Termo de Referência.

Boa Esperança -ES, 05 de agosto de 2025.

KARINE DA SILVA
COSTA:117040117
10

Assinado de forma digital por
KARINE DA SILVA
COSTA:11704011710
Data: 2025.08.05 16:47:47
+03'00'

Karine da Silva Costa
Secretária Municipal de Fazenda



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.1 DO DATACENTER

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

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

1.1.3 Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

1.1.4 Rede elétrica estabilizada;

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

1.1.6 Controle de acesso restrito ao local de instalação;

1.1.7 Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

1.1.8 Monitoração 24x7 dos servidores;

1.1.9 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

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

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

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

1.1.13 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

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

1.1.15 Ambiente climatizado;

1.1.16 Detecção de invasão;

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

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

1.2 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

2. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

2.1 Transacional

2.1.1 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.

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

2.2 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

2.2.1 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).

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

2.2.3 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.

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

2.2.5 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.

2.3 Documentação 'On-line'

2.3.1 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.

2.4 Interface Gráfica

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

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

3. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

4. RELATÓRIOS

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

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

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

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

5.1 O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

- 5.2 O sistema deve ser multiusuário.
- 5.3 O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 5.4 O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 5.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
- 5.6 Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 5.7 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 5.8 Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 5.9 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 5.10 Registrar em auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de *login*, bem como os respectivos *logout*, registrando data, hora e o usuário.
- 5.11 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 5.12 Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 5.13 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 5.14 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 5.15 Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 5.16 Possuir ajuda On-line.
- 5.17 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 5.18 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 5.19 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 5.20 Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 5.21 Todos os módulos de serviço web, deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 5.22 Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 5.23 O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 5.24 O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 5.25 Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 5.26 Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 5.27 Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
- 5.28 Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 5.29 Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
- 5.30 Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 5.31 Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 5.32 Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
- 5.33 Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

5.34 INTERATIVIDADE

- 5.34.1 Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
- 5.34.2 Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 5.34.3** Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
- 5.34.4** Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação
- 5.34.5** Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
- 5.34.6** Suportar Backup on-line.

5.35 SEGURANÇA

- 5.35.1** Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- 5.35.2** Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
- 5.35.3** Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 5.35.4** Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 5.35.5** Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
- 5.35.6** Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 5.35.7** Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
- 5.35.8** O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
- 5.35.9** Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

6. ALMOXARIFADO

- 6.1** Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 6.2** Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 6.3** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 6.4** Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 6.5** Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 6.6** Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- 6.7** Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 6.8** O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
- 6.9** Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 6.10** Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- 6.11** Permitir o controle de vários Almojarifados;
- 6.12** Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
- 6.13** Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- 6.14** Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- 6.15** Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- 6.16** Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 6.17** Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 6.18** Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 6.19** Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque;
- 6.20** O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 6.21** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
- 6.22** Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- 6.23** Emitir relatório de boletim de entrada;
- 6.24** Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
- 6.25** Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 6.26** Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 6.27** Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

7. PATRIMÔNIO

- 7.1** Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 7.2** Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 7.3** Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 7.4** Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 7.5** Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 7.6** Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 7.7** Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 7.8** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 7.9** Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 7.10** Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 7.11** Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 7.12** Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 7.13** Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 7.14** Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 7.15** Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 7.16** Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 7.17** Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 7.18** Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- 7.19** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 7.20** Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 7.21** Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 7.22** Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 7.23** Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 7.24** Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 7.25** Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- 7.26** Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- 7.27** Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 7.28 Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 7.29 Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 7.30 Permitir realizar a baixa patrimonial.
- 7.31 Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 7.32 Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

8. FROTAS

- 8.1 Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos
- 8.2 Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
- 8.3 Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
- 8.4 Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
- 8.5 Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
- 8.6 Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
- 8.7 O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 8.8 Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
- 8.9 Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
- 8.10 Permitir o cadastro de rotas.
- 8.11 Permitir o cadastro de Veículos.
- 8.12 Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
- 8.13 Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
- 8.14 Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

9. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1 Cadastro de Fornecedores:

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

9.2 Compras e Licitações:

- 9.2.1 Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
- 9.2.2 Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 9.2.3** O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 9.2.4** Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- 9.2.5** Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
- 9.2.6** Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
- 9.2.7** Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- 9.2.8** A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
- 9.2.9** Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
- 9.2.10** Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
- 9.2.11** O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 9.2.12** O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
- 9.2.13** O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
- 9.2.14** O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
- 9.2.15** Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- 9.2.16** Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 9.2.17** Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- 9.2.18** Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- 9.2.19** Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 9.2.20** Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- 9.2.21** O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
- 9.2.22** Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 9.2.23** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- Publicação do processo;
 - Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação
- 9.2.24** Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 9.2.25** Numerar compras e licitações por modalidade;
- 9.2.26** Emitir relatório de vencedores de preços;
- 9.2.27** O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 9.2.28** Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

revogada;

- 9.2.29** O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- 9.2.30** Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 9.2.31** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 9.2.32** Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- 9.2.33** Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 9.2.34** O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
- 9.2.35** Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- 9.2.36** Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- 9.2.37** Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 9.2.38** Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
- 9.2.39** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

9.3 Convênios

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

9.4 Fornecimento

- 9.4.1** Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 9.4.2** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
- 9.4.3** Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 9.4.4** Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 9.4.5** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 9.4.6** Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 9.4.7** Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 9.4.8** Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 9.4.9** Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 9.4.10** Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 9.4.11** Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 9.4.12** Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 9.4.13** Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 9.4.14** Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 9.4.15** Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 9.4.16** Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

9.5 Contratos:

- 9.5.1** Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 9.5.2** Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 9.5.3** Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 9.5.4** Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 9.5.5** Emitir relatório de razão de contratos;
- 9.5.6** Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 9.5.7** Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 9.5.8** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

10. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

- 10.1** Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 10.2** 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;
- 10.3** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 10.4** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 10.5** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 10.6** Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 10.7** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 10.8** No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
- 10.9** Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
- 10.10** Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 10.11** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 10.12** Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 10.13** Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 10.14** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 10.15** Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- 10.16** Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 10.17** Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
- 10.18** Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 10.19** Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 10.20** Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- 10.21** Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 10.22** Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- 10.23** Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- 10.24** Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
- 10.25** Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 10.26** Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 10.27** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 10.28** Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- 10.29** Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 10.30** Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
- 10.31** Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 10.32** Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
- 10.33** Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 10.34** Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
- 10.35** Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 10.36** Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 10.37** Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

informações;

- 10.38** Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
- 10.39** Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
- 10.40** Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;
- 10.41** Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
- 10.42** Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 10.43** Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 10.44** Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
- 10.45** Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 10.46** Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 10.47** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 10.48** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 10.49** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 10.50** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 10.51** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 10.52** Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 10.53** Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 10.54** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 10.55** Emitir relatório de processos abertos por período;
- 10.56** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 10.57** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 10.58** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 10.59** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 10.60** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 10.61** Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 10.62** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 10.63** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 10.64** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 10.65** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 10.66** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 10.67** Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 10.68** Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 10.69** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 10.70** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 10.71** Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
- 10.72** Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 10.73** Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
- 10.74** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
- 10.75** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 10.76** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 10.77** Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 10.78** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 10.79** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 10.80** Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;

10.81 Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;

10.82 Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

10.83 Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

10.84 Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

10.85 Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

10.86 Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

10.87 Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

10.88 Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;

10.89 Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;

10.90 Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

10.91 Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;

10.92 Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;

10.93 Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;

10.94 Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;

10.95 Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;

10.96 Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;

10.97 Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;

10.98 Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;

10.99 Possuir recurso para receber os processos em lote;

10.100 Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;

10.101 Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;

10.102 Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;

10.103 Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

10.104 Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;

10.105 Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;

10.106 O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;

10.107 No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;

10.108 Permitir definir tipo de linguagem do OCR;

10.109 Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;

10.110 Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

10.111 Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);

10.112 O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;

10.113 O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;

10.114 Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

10.115 Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

10.116 Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;

10.117 Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;

10.118 Permitir definir posição do documento;

10.119 Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

10.120 Permitir a impressão de documento digital;

10.121 Permite a digitalização em lote e classificação;

10.122 O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;

10.123 Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;

10.124 O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;

10.125 O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

10.126 O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

10.127 O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

10.128 Modelagem de Fluxos

a) A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.

b) Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.

c) Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.

d) Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.

e) Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.

f) Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.

g) O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

11. CONTABILIDADE PÚBLICA

11.1 O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

11.2 Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.

11.3 Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.

11.4 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.

11.5 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

11.6 Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

11.7 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

11.8 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

11.9 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 11.10** Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- 11.11** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- 11.12** Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
- 11.13** Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 11.14** Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 11.15** Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
- 11.16** Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 11.17** Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 11.18** Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 11.19** Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
- 11.20** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 11.21** Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 11.22** Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 11.23** Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 11.24** Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 11.25** Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 11.26** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 11.27** Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 11.28** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 11.29** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 11.30** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 11.31** O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
- 11.32** Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 11.33** Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- 11.34** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 11.35** Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
- 11.36** Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- 11.37** Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
- 11.38** Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
- 11.39** Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
- 11.40** Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 11.41** Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 11.42** Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 11.43** Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- 11.44** Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
- 11.45** Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 11.46** Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- 11.47** Permitir que se defina percentual de determinada retenção
- 11.48** Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- 11.49** Permitir a arrecadação da receita orçamentária
- 11.50** Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
- 11.51** Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- 11.52** Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
- 11.53** Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- 11.54** Permitir realizar backup do banco de dados
- 11.55** Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
- 11.56** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 11.57** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
- 11.58** Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
- 11.59** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 11.60** Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
- 11.61** Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 11.62** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
- 11.63** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 11.64** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- 11.65** Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
- 11.66** Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período
- 11.67** Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 11.68** Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 11.69** Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
- 11.70** Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 11.71** Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 11.72** Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
- 11.73** Individualizadas por unidade gestora;
- 11.74** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 11.75** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 11.76** Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 11.77** Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 11.78** Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 11.79** Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 11.80** Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 11.81** Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 11.82** Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 11.83** Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 11.84** Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 11.85** Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 11.86** Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo.

11.87 Gestão Financeira e Tesouraria

- 11.87.1** Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 11.87.2** Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- 11.87.3** Permite pagamento via pix, débito automático e transferência;
- 11.87.4** Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 11.87.5** Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 11.87.6** Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 11.87.7** Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 11.87.8** Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 11.87.9** Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 11.87.10** Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 11.87.11** Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 11.87.12** Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 11.87.13** Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 11.87.14** Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 11.87.15** Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 11.87.16** Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial;
- 11.87.17** Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 11.87.18** Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 11.87.19** Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 11.87.20** Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 11.87.21** Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 11.87.22** Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 11.87.23** Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 11.87.24** Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 11.87.25** Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

11.87.26 Manutenção do cadastro de contas bancárias.

11.88 Módulo Planejamento Municipal

11.88.1 Plano Plurianual (PPA)

11.88.2 Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;

11.88.3 Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;

11.88.4 Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;

11.88.5 Efetuar a avaliação periódica dos programas;

11.88.6 Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;

11.88.7 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

11.88.8 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;

11.88.9 Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;

11.88.10 Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas

11.88.11 Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

11.88.12 Registrar os indicadores para avaliação dos programas;

11.88.13 Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;

11.88.14 Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;

11.88.15 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

11.88.16 Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

11.89 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

11.89.1 Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;

11.89.2 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

11.89.3 Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;

11.89.4 Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;

11.89.5 Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;

11.89.6 Informar as metas físicas e financeiras da despesa;

11.89.7 Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações

11.89.8 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

11.89.9 Informar a expansão da despesa

11.89.10 Permitir informar os riscos fiscais;

11.89.11 Permitir informar as projeções para o resultado nominal;

11.89.12 Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;

11.89.13 Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;

11.89.14 Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência;

11.89.15 Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

11.89.16 Lei Orçamentária Anual (LOA)

11.89.17 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

11.89.18 Permitir o cadastro da previsão da receita

11.89.19 Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade

11.89.20 Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;

11.89.21 Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulando dotações orçamentárias conforme definido em lei

11.89.22 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;

11.89.23 Possuir planilha de identificação das despesas;

11.89.24 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

11.89.25 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;

11.89.26 Possuir Cota Orçamentária

11.89.27 Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

11.89.28 Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação

11.89.29 Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso

11.89.30 Permitir reestimativa de receita

11.90 Prestação de Contas

11.90.1 Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 11.90.2** Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
- 11.90.3** Permitir Prestação de Contas REINF
- 11.90.4** Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do estado
- 11.90.5** Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
- 11.90.6** Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
- 11.90.7** Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
- 11.90.8** Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

12. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

12.1 Cadastro

- 12.1.1** Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Nacionalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
- 12.1.2** Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
- 12.1.3** Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 12.1.4** Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 12.1.5** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 12.1.6** Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 12.1.7** Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 12.1.8** Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 12.1.9** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 12.1.10** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 12.1.11** Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 12.1.12** Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 12.1.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 12.1.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 12.1.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 12.1.16** Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 12.1.17** Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 12.1.18** Localizar servidores pelo CPF;
- 12.1.19** Localizar servidores pelo RG;
- 12.1.20** Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 12.1.21** Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 12.1.22** Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 12.1.23** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 12.1.24** Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 12.1.25** Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 12.1.26** Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 12.1.27** Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 12.1.28** Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 12.1.29** Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 12.1.30** Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 12.1.31** Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 12.1.32** Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 12.1.33** Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 12.1.34** Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 12.1.35** Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 12.1.36** Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 12.1.37** Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 12.1.38** Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 12.1.39** Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 12.1.40** Permitir o cadastro de carreiras
- 12.1.41** Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

12.2 Férias

- 12.2.1** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 12.2.2** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 12.2.3** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 12.2.4** Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 12.2.5** Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 12.2.6** Permitir a geração da planilha de férias anual
- 12.2.7** Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- 12.2.8** Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- 12.2.9** Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 12.2.10** Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 12.2.11** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 12.2.12** Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 12.2.13** Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 12.2.14** Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 12.2.15** Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 12.2.16** Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 12.2.17** Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 12.2.18** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 12.2.19** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 12.2.20** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 12.2.21** Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12.2.22** Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 12.2.23** Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 12.2.24** Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 12.2.25** Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 12.2.26** Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 12.2.27** Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

12.3 Atos Administrativos

- 12.3.1** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 12.3.2** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.3** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.4** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.5** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.6** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.7** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.8** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.3.9** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 12.3.10** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

12.4 Vale Transporte

- 12.4.1** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 12.4.2** Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 12.4.3** Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 12.4.4** Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 12.4.5** Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 12.4.6** Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 12.4.7** Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 12.4.8** Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

12.5 Contagem de Tempo de Serviço



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

12.6 Ponto Eletrônico

12.6.1 Leitura de registro de relógios;

12.6.2 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

12.6.3 Montagem de Escalas;

12.6.4 Cadastro de regras para apuração de horas;

12.6.5 Aplicação de tolerância na leitura de registro;

12.6.6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

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

12.7 Concurso Público

12.7.1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

12.7.2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

12.7.3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

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

12.7.5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

12.7.6 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

12.7.7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

12.7.8 Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

12.7.9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

12.8 Folha de Pagamento

12.8.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

12.8.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

12.8.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

12.8.4 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

12.8.5 Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados

12.8.6 Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

12.8.7 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

12.8.8 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

12.8.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

12.8.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

12.8.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

12.8.12 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

12.8.13 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8.24 Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

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

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

12.8.27 Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

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

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

12.8.30 Permitir realizar a transferência de saldo contábil

12.8.31 Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

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

12.9 Geração de Arquivos

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

federal;

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

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

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

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

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

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

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

12.9.9 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

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

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

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

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

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

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

12.10 Relatórios

12.10.1 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

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

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

12.10.4 Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

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

12.10.6 Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

12.10.7 Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

12.10.8 Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

12.10.9 Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

12.10.10 Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores

12.10.11 Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço

12.10.12 Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

12.10.13 Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

12.10.14 Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;

12.10.15 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

12.10.16 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

12.10.17 Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

12.10.18 Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

12.10.19 Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

12.10.20 Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

12.10.21 Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

12.10.22 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

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

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

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

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

12.10.25 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

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

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

12.11 E-social

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

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

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

12.11.4 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.

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

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

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

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

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

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

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

12.11.12 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.

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

12.11.14 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

12.11.15 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

12.11.16 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

12.11.17 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

12.11.18 Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

12.11.19 O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

12.11.20 Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

12.11.21 Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

13. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

13.1 Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

13.2 O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.

13.3 O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

13.4 O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

13.5 O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.

13.6 Permitir emissão de listagem dos aniversariantes

13.7 Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários

13.8 Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis

13.9 Permitir a consulta da Ficha Funcional

13.10 Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual

13.11 Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação

13.12 Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação

13.13 Conter link com a documentação necessária para requisições em geral

13.14 Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias

13.15 Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso

13.16 Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários

13.17 Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários

13.18 Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários

13.19 Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários

13.20 O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

14. GESTÃO TRIBUTÁRIA

14.1 Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

14.1.1 Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;

14.1.2 Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;

14.1.3 Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;

14.1.4 Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 14.1.5** Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
- 14.1.6** Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
- 14.1.7** Permitir o vínculo com Imóveis;
- 14.1.8** Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
- 14.1.9** Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
- 14.1.10** Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 14.1.11** Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
- 14.1.12** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
- 14.1.13** Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;
- 14.1.14** Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
- 14.1.15** Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;
- 14.1.16** Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
- 14.1.17** Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
- 14.1.18** Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.
- 14.1.19** Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

14.2 Requisitos do Cadastro Imobiliário

- 14.2.1** Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
- 14.2.2** Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
- 14.2.3** Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- 14.2.4** Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;
- 14.2.5** Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);
- 14.2.6** Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- 14.2.7** Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;
- 14.2.8** Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
- 14.2.9** Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
- 14.2.10** Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
- 14.2.11** Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
- 14.2.12** Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
- 14.2.13** Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 14.2.14** Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- 14.2.15** Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 14.2.16** Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
- 14.2.17** Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).

14.2.18 Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;

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

14.2.20 Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.

14.2.21 Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;

14.2.22 Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;

14.2.23 Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;

14.2.24 Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;

14.2.25 Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.

14.2.26 Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.

14.2.27 Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.

14.2.28 Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.

14.2.29 Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;

14.2.30 Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;

14.2.31 Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;

14.2.32 Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;

14.2.33 Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;

14.2.34 Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;

14.2.35 Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;

14.2.36 Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;

14.2.37 Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

14.2.38 Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário

14.2.39 Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;

14.2.40 Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;

14.2.41 Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;

14.2.42 Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

14.2.43 Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.

14.2.44 Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.2.46 Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

14.2.47 Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

14.2.48 Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;

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

14.2.50 Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

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

14.3 Requisitos do Cadastro Mercantil

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

14.3.2 Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.

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

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

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

14.3.6 Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;

14.3.7 Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;

14.3.8 Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;

14.3.9 Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);

14.3.10 Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;

14.3.11 Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;

14.3.12 Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;

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

14.3.14 Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

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

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

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

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

14.3.19 Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.

14.3.20 Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.

14.3.21 Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.

14.3.22 Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.

14.3.23 Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

14.3.24 Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário

14.3.25 Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

14.3.26 Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

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

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

14.3.29 Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.

14.3.30 Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

14.3.31 Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;

14.3.32 Permitir anexar documentos no lançamento constituído;

14.3.33 Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.

14.3.34 Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;

14.3.35 Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;

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

14.3.37 Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

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

14.4 Integração Municipal à Junta Comercial

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

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

14.4.3 Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.

14.4.4 Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.

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

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

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

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

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

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

14.5 Requisitos do Financeiro e Arrecadação

14.5.1 Configurações Tributos e Receitas

14.5.1.1 Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.

14.5.1.2 Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

a identificação de vigência destas.

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

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

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

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

14.5.1.7 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

14.5.1.8 Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

14.5.1.9 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

14.5.1.10 Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.

14.5.1.11 Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.

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

14.5.2 Emissão de DAM e Pagamento:

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

14.5.2.2 Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;

14.5.2.3 Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;

14.5.2.4 Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;

14.5.2.5 Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;

14.5.2.6 Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;

14.5.2.7 Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;

14.5.2.8 Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;

14.5.2.9 Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;

14.5.2.10 Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;

14.5.2.11 Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

14.5.3 Gestão Financeira

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

14.5.3.2 Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;

14.5.3.3 Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;

14.5.3.4 Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;

14.5.3.5 Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;

14.5.3.6 Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);

14.5.3.7 Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 14.5.3.8** Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
- 14.5.3.9** Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
- 14.5.3.10** Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;
- 14.5.3.11** Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
- 14.5.3.12** Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
- 14.5.3.13** Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 14.5.3.14** Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
- 14.5.3.15** Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
- 14.5.3.16** Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
- 14.5.3.17** Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
- 14.5.3.18** Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;
- 14.5.3.19** Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
- 14.5.3.20** Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;
- 14.5.3.21** Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;
- 14.5.3.22** Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;
- 14.5.3.23** Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;
- 14.5.3.24** Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;
- 14.5.3.25** Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
- 14.5.3.26** Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
- 14.5.3.27** Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
- 14.5.3.28** Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;
- 14.5.3.29** Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);
- 14.5.3.30** Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

14.6 Tributo Premiado

- 14.6.1** Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
- 14.6.2** Permitir dar Nomes ao sorteio;
- 14.6.3** Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
- 14.6.4** Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
- 14.6.5** Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
- 14.6.6** Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
- 14.6.7** Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;
- 14.6.8** Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.6.9 Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;

14.6.10 Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;

14.6.11 A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;

14.6.12 A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;

14.6.13 Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

14.7 Benefício Fiscal

14.7.1 Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;

14.7.2 Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;

14.7.3 Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;

14.7.4 Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

14.8 Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador

14.8.1 Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

14.8.2 Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

14.8.3 Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

14.8.4 Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;

14.8.5 Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

14.8.6 Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

14.8.7 Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

14.8.8 Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

14.8.9 Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

14.8.10 Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

14.8.11 Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

14.8.12 Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

14.9 Arrecadação – Débito Automático

14.9.1 Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

14.9.2 Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

14.10 Arrecadação – Classificação Fiscal

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

14.10.2 Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

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

14.11 Requisitos da Fiscalização

14.11.1 Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 14.11.3** Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.
- 14.11.4** Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.
- 14.11.5** Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- 14.11.6** Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- 14.11.7** O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
- 14.11.8** O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
- 14.11.9** O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
- 14.11.10** O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
- 14.11.11** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
- 14.11.12** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
- 14.11.13** Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.
- 14.11.14** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
- 14.11.15** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
- 14.11.16** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
- 14.11.17** Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
- 14.11.18** Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
- 14.11.19** Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
- 14.11.20** Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- 14.11.21** Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- 14.11.22** Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 14.11.23** Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- 14.11.24** Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 14.11.25** Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
- 14.11.26** Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
- 14.11.27** Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
- 14.11.28** Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 14.11.29** Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
- 14.11.30** Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- 14.11.31** Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
- 14.11.32** Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
- 14.11.33** Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
- 14.11.34** Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
- 14.11.35** Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
- 14.11.36** Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
- 14.11.37** Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
- 14.11.38** Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 14.11.39** Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.11.40 Permitir a geração de relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;

14.11.41 Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.

14.11.42 No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.

14.11.43 Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

14.11.44 Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.

14.11.45 Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.

14.11.46 Possuir o controle da conta-corrente fiscal.

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

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

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

14.12 Gestão DES-IF

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

14.12.2 Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;

14.12.3 Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;

14.12.4 Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns aos Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

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

14.12.6 Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;

14.12.7 Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;

14.12.8 Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

14.12.9 Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;

14.12.10 Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;

14.12.11 Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;

14.12.12 Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;

14.12.13 Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)

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

14.12.15 Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns aos Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

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

14.12.17 Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;

14.12.18 Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 14.12.24** Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
- 14.12.25** Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- 14.12.26** Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
- 14.12.27** Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
- 14.12.28** Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- 14.12.29** Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- 14.12.30** O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 14.12.31** Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 14.12.32** Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 14.12.33** Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
- 14.12.34** Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
- 14.12.35** Relação da movimentação das tarifas;
- 14.12.36** Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 14.12.37** Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 14.12.38** Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 14.12.39** Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 14.12.40** Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 14.12.41** Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 14.12.42** Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 14.12.43** Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 14.12.44** Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 14.12.45** Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 14.12.46** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 14.12.47** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 14.12.48** Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 14.12.49** Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- 14.12.50** Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- 14.12.51** Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- 14.12.52** Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- 14.12.53** Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- 14.12.54** Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- 14.12.55** Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- 14.12.56** Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- 14.12.57** Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- 14.12.58** Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.12.59 Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.

14.12.60 Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;

14.12.61 Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;

14.12.62 Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;

14.12.63 Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;

14.12.64 Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

14.12.65 Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;

14.12.66 Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;

14.12.67 O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;

14.12.68 Gerar projeto de fiscalização de forma automática;

14.12.69 Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;

14.12.70 Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;

14.12.71 Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;

14.12.72 Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;

14.12.73 Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.

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

14.13 Gestão do Simples Nacional

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

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

14.13.3 Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.

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

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

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

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

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

14.13.9 Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

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

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

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

14.13.13 Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

14.13.14 Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.13.16 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

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

14.13.18 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

14.13.19 Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

14.13.20 Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

14.14 Requisitos da Cobrança Administrativa

14.14.1 Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

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

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

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

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

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

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

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

14.14.9 Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;

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

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

14.14.12 Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

14.15 Requisitos do Parcelamento de Créditos

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

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

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

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

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

14.15.6 Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

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

14.15.8 Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;

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

14.15.10 Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

14.15.11 Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

14.15.12 Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

14.15.13 Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;

14.15.14 Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;

14.15.15 Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;

14.15.16 Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;

14.15.17 Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;

14.15.18 Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;

14.15.19 Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;

14.15.20 Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;

14.15.21 Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;

14.15.22 Disponibilizar relatórios gerenciais;

14.15.23 Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.

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

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

14.16 Requisitos do Atendimento ao Contribuinte

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

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

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

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

14.16.5 Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;

14.16.6 Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;

14.16.7 Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.

14.16.8 Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;

14.16.9 Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;

14.16.10 Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;

14.16.11 Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;

14.16.12 Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

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

14.16.14 Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;

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

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

14.16.17 Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;

14.16.18 Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;

14.16.19 Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;

14.16.20 Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;

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

14.16.22 Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;

14.16.23 Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

14.16.24 Serviços disponíveis via Whatsapp

14.16.25 Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;

14.16.26 Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;

14.16.27 Permitir a emissão de Certidões de Débitos;

14.16.28 Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;

14.16.29 Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;

14.16.30 Permitir a emissão de DAM de ITBI;

14.16.31 Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;

14.16.32 Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;

14.16.33 Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;

14.16.34 Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;

14.16.35 Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);

14.16.36 Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;

14.16.37 Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;

14.16.38 Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;

14.16.39 Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;

14.16.40 Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;

14.16.41 Permitir a consulta de Pagamentos realizados;

14.16.42 Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;

14.16.43 Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;

14.16.44 Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;

14.16.45 Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;

14.16.46 Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;

14.16.47 Permitir a consulta de Notificação.

14.17 Requisitos da Dívida Ativa

14.17.1 Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;

14.17.2 Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;

14.17.3 Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;

14.17.4 Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;

14.17.5 Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 14.17.6** Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
- 14.17.7** Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
- 14.17.8** Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 14.17.9** Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 14.17.10** Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- 14.17.11** Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
- 14.17.12** Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- 14.17.13** Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 14.17.14** Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- 14.17.15** Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
- 14.17.16** Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 14.17.17** Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 14.17.18** Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
- 14.17.19** Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
- 14.17.20** Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
- 14.17.21** Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 14.17.22** Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 14.17.23** Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
- 14.17.24** Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- 14.17.25** Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- 14.17.26** Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
- 14.17.27** Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 14.17.28** Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;

14.18 Conciliação de Cobrança

- 14.18.1** Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
- 14.18.2** Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;
- 14.18.3** Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;
- 14.18.4** Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

14.19 Gestão de Procuradoria

- 14.19.1** Protesto em Cartório
- 14.19.2** Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
- 14.19.3** Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;
- 14.19.4** Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
- 14.19.5** Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;
- 14.19.6** Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
- 14.19.7** Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 14.19.8** Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
- 14.19.9** Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.19.10 Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

14.19.11 Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

14.19.12 Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

14.19.13 Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.

14.19.14 Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

14.20 Execução Fiscal

14.20.1 Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;

14.20.2 Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;

14.20.3 Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.

14.20.4 Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.

14.20.5 Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.

14.20.6 Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.

14.20.7 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

14.20.8 Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

14.20.9 Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;

14.20.10 Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;

14.20.11 Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);

14.20.12 Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;

14.20.13 Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via Webservice;

14.20.14 Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;

14.20.15 Permitir geração de Notificação.;

14.20.16 Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;

14.20.17 Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;

14.20.18 Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;

14.20.19 Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

14.20.20 Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

14.20.21 Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

14.21 Controle de Cemitério

14.21.1 Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;

14.21.2 Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;

14.21.3 Permitir identificar o local do velório;

14.21.4 Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

14.21.5 Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;

14.21.6 Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

14.21.7 Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

14.21.8 Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;

14.21.9 Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

14.21.10 Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

14.21.11 Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

14.21.12 Permitir o cadastro do óbito contendo:

- a) Cemitério;
- b) Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
- c) Tipo de Sepultura;
- d) Tipo de Sepultamento;
- e) Funerária;
- f) Características gerais das pessoas falecidas;
- g) Dados do requerimento e pagamento;
- h) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
- i) Médico declarante;
- j) Dados do sepultamento;
- k) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

14.21.13 Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;

14.21.14 Permitir informar a exumação;

14.21.15 Permitir informar a remoção;

14.21.16 Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;

14.21.17 Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;

14.21.18 Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;

14.21.19 Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

14.21.20 Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

14.21.21 Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

14.21.22 Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;

14.21.23 Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;

14.21.24 Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;

14.21.25 Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;

14.21.26 Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;

14.21.27 Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;

14.21.28 Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;

14.21.29 Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

14.22 Business Intelligence

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

14.22.7 Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.

14.22.8 Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.

14.22.9 O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

15. GESTÃO ITBI

15.1 Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.

15.2 Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.

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

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

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

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

15.7 Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

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

15.9 Gerar protocolo com a Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

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

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

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

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

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

15.15 Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.

15.16 Administração Patrimonial do Município

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

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

16. DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

16.1 Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;

16.2 Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;

16.3 Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);

16.4 Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;

16.5 Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;

16.6 Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 16.7** Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
- 16.8** Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
- 16.9** Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
- 16.10** Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.
- 16.11** Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;
- 16.12** Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;
- 16.13** Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
- 16.14** Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
- 16.15** Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
- 16.16** Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

17. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 17.1** Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
- 17.2** Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
- 17.3** Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
- 17.4** Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
- 17.5** A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
- 17.6** O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFS-e, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
- 17.7** Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
- 17.8** Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
- 17.9** O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
- 17.10** Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- 17.11** O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
- 17.12** Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
- 17.13** O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
- 17.14** A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
- 17.15** Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
- 17.16** Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
- 17.17** Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
- 17.18** Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
- 17.19** Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
- 17.20** Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

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

17.22 A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.

17.23 Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;

17.24 Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).

17.25 Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.

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

17.27 Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.

17.28 Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.

17.29 Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.

17.30 Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.

17.31 A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.

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

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

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

17.35 Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;

17.36 O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

17.37 Prazo máximo para a substituição.

17.38 Definição de data base para contagem de prazo para substituição.

17.39 Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.

17.40 Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

17.41 Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

17.42 Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;

17.43 O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

17.44 Prazo máximo para cancelamento.

17.45 Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.

17.46 Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

17.47 Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

17.48 Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.

17.49 Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

17.50 Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

17.51 Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;

17.52 Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

- Razão Social do prestador de serviço.
- Nome fantasia do prestador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
- Razão Social do tomador de serviço.
- Nome Fantasia do tomador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
- Razão Social do intermediário do serviço.
- Dados RPS (número//série/tipo).
- Discriminação do serviço.

17.53 Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

17.54 Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;

17.55 O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

17.56 O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

17.57 Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

17.58 O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;

17.59 Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;

17.60 Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;

17.61 Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;

17.62 Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;

17.63 O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

17.64 O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 17.70** Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.
- 17.71** Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica Avulsa;
- 17.72** Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.
- 17.73** Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.
- 17.74** Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.
- 17.75** Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
- 17.76** Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.
- 17.77** A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
- 17.78** Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
- 17.79** Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.
- 17.80** Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
- 17.81** Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFS-e.
- 17.82** Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
- 17.83** Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
- 17.84** Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
- 17.85** Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;
- 17.86** Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;
- 17.87** Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
- 17.88** Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
- 17.89** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
- 17.90** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
- 17.91** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;
- 17.92** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
- 17.93** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
- 17.94** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
- 17.95** Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
- 17.96** Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- 17.97** Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- 17.98** Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

17.99 Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

17.100 Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

17.101 Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

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

17.103 Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

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

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

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

17.107 Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

- Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
- Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
- Determinar o prazo para manifestação da nota.

17.108 A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

17.109 Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

17.110 Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;

17.111 Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;

17.112 Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;

17.113 Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;

17.114 Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;

17.115 Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.

17.116 Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.

17.117 Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

17.118 Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.

17.119 Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

17.120 ISSQN devido para o município;

17.121 ISSQN devido para outros municípios;

17.122 Quantidade de notas geradas.

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

17.124 No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:

- Notas emitidas;
- Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
- Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.

18. Nota Fiscal Eletrônica Mobile

18.1 O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.

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

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

19. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

19.1 Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

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

19.3 Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

19.4 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

19.5 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

19.6 Dispor de uma seção Fale Conosco

19.7 Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;

19.8 Dispor mapa do site;

19.9 Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;

19.10 Dispor de Manual de Navegação;

19.11 Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

19.12 Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

19.13 Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

19.14 Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

19.15 Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

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

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

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

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

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

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

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

19.23 Divulgar as informações do estágio da receita;

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

19.25 Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

19.26 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

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

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

19.29 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

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

19.31 Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

- 19.32** Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19.33** Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 19.34** Disponibilizar informações sobre passagens;
- 19.35** Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 19.36** Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 19.37** Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 19.38** Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 19.39** Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 19.40** Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 19.41** Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 19.42** Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 19.43** Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 19.44** Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município deseja demonstrar;
- 19.45** Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 19.46** O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 19.47** Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 19.48** Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 19.49** Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 19.50** Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- 19.51** O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

20. CONTROLE INTERNO

- 20.1** O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 20.2** O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 20.3** O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 20.4** O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 20.5** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 20.6** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 20.7** O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- 20.8** O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
- 20.9** Calendário de Obrigações Legais;
- 20.10** Planejamento de Auditorias;
- 20.11** Execução de Auditorias;
- 20.12** Lançamento de Checklist;
- 20.13** Impressão de Checklist;
- 20.14** Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 20.15** O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 20.16** Acompanhamento de resultado primário nominal;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 20.17** Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 20.18** Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 20.19** Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 20.20** Apuração da receita corrente líquida;
- 20.21** Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 20.22** Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 20.23** Emissão de relatórios de auditoria;
- 20.24** Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 20.25** Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 20.26** Elaboração de cronograma de auditoria;
- 20.27** Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 20.28** Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 20.29** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 20.30** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 20.31** Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 20.32** Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

21. GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

21.1 Características Gerais

- 21.1.1** Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;
- 21.1.2** Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- 21.1.3** O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;
- 21.1.4** O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 21.1.5** O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 21.1.6** As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 21.1.7** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 21.1.8** Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 21.1.9** Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 21.1.10** Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
- 21.1.11** Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;
- 21.1.12** Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.

21.2 MEIO AMBIENTE

- 21.2.1** Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;
- 21.2.2** Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;
- 21.2.3** Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
- 21.2.4** Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
- 21.2.5** Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
- 21.2.6** Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 21.2.7 Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
- 21.2.8 Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
- 21.2.9 No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;
- 21.2.10 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 21.2.11 Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
- 21.2.12 Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
- 21.2.13 Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
- 21.2.14 Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
- 21.2.15 Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
- 21.2.16 Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
- 21.2.17 Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
- 21.2.18 Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
- 21.2.19 Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
- 21.2.20 Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
- 21.2.21 Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
- 21.2.22 Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
- 21.2.23 Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
- 21.2.24 Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
- 21.2.25 Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
- 21.2.26 Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
- 21.2.27 Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
- 21.2.28 Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
- 21.2.29 Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
- 21.2.30 Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
- 21.2.31 Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
- 21.2.32 Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
- 21.2.33 Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
- 21.2.34 Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
- 21.2.35 Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
- 21.2.36 Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
- 21.2.37 Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- 21.2.38 Possuir cadastro de canteiros;
- 21.2.39 Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- 21.2.40 Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- 21.2.41 Possuir cadastros de mudas;
- 21.2.42 Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
- 21.2.43 Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
- 21.2.44 Possuir recursos para delimitação de áreas;
- 21.2.45 Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
- 21.2.46 Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
- 21.2.47 Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
- 21.2.48 Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
- 21.2.49 Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
- 21.2.50 Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
- 21.2.51 Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;
- 21.2.52 Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.
- 21.2.53 Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema.
- 21.2.54 No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor.

- 21.2.55** O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema.
- 21.2.56** Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema.
- 21.2.57** Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa.
- 21.2.58** Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital
- 21.2.59** No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade.
- 21.2.60** Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados.
- 21.2.61** Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema.
- 21.2.62** Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento.
- 21.2.63** Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico.

22. GESTÃO DE SAÚDE

22.1 Características Gerais

- 22.1.1** O software de gestão pública integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema separado em módulos “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 22.1.2** Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.
- 22.1.3** O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido a todas unidades possuírem sinal de Internet (MÓDULOS WEB).
- 22.1.4** Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
- 22.1.5** Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior.
- 22.1.6** Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.
- 22.1.7** Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, Microsoft Edge, Opera).
- 22.1.8** Os MÓDULOS deverão Possibilitar instalação em servidores, Windows Servers, FreeBSD.
- 22.1.9** Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com MÓDULO operacional Windows XP e suas versões posteriores ou GNU/Linux.
- 22.1.10** Permitir escolha da senha pessoal no primeiro acesso do usuário do sistema, as senhas devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do MÓDULO, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao MÓDULO.
- 22.1.11** Prover efetivo controle de acesso ao Módulo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas inválidas caso o identificador (login), e senha estiverem incorretos, e após a expiração do usuário, enviando email de alerta de segurança informando o motivo do bloqueio.
- 22.1.12** Possibilitar aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
- 22.1.13** Possibilitar que o usuário altere, ou resete sua própria senha através da interface disponibilizada na tela de cadastro de usuário.
- 22.1.14** Disponibilizar a opção de recuperar a senha através da tela de login. O usuário que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar esta opção para definir uma nova senha. O sistema exibirá um formulário solicitando o preenchimento do Login de acesso ao sistema, e o Email de acesso, informado no cadastro de usuário. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema. Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o usuário será redirecionado a uma página, na qual ele poderá redefinir sua nova senha.
- 22.1.15** Permitir acessar todos os módulos que o usuário tenha acesso, por um único endereço eletrônico, utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
- 22.1.16** Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
- 22.1.17** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.1.18 Bloquear o acesso ao MÓDULO quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
- 22.1.19 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, oferecendo ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).
- 22.1.20 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 22.1.21 Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 22.1.22 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- 22.1.23 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.
- 22.1.24 Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
- 22.1.25 Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
- 22.1.26 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 22.1.27 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
- 22.1.28 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 22.1.29 Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
- 22.1.30 Possuir um MÓDULO Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:
 - 22.1.31 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.
 - 22.1.32 As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor 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.
 - 22.1.33 O módulo deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on- line” e com o banco de dados em utilização.
 - 22.1.34 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.
 - 22.1.35 Que o SGBD 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 e que possua suporte a clusterização.
 - 22.1.36 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.
 - 22.1.37 Os profissionais só poderão visualizar as informações pertinentes à unidade a qual está vinculado, evitando o uso indevido das informações, exceto nos casos em que as permissões concedam tal ação.
 - 22.1.38 Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao módulo.
 - 22.1.39 Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
 - 22.1.40 Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo uma mensagem clara de aviso que a informação será deletada.
 - 22.1.41 Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais, obrigando o usuário a preencher para conclusão do cadastro.
 - 22.1.42 Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do MÓDULO), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do MÓDULO, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
 - 22.1.43 Possibilitar a restrição de acesso do usuário do módulo por empresa e filial.
 - 22.1.44 O MÓDULO deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
 - 22.1.45 Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
 - 22.1.46 Manter em tela a informação de navegação no módulo que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
 - 22.1.47 Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
 - 22.1.48 Permitir o controle de diversas unidades de atendimento no mesmo banco de dados.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.1.49 Permitir o cadastro e o registro de informações de Empresa, informando seu nome, seu tipo Jurídica ou Entidade, CNPJ, Inscrição Municipal/ Estadual, dados de endereçamento e dados de contato.
- 22.1.50 Permitir o cadastro e registro de informações da Filial, informando seu nome, seu tipo Jurídica ou Entidade, CNPJ, Inscrição Municipal/ Estadual, dados de endereçamento e dados de contato.
- 22.1.51 Permitir a localização rápida do registro de Pessoa Física, buscando pelo nome do usuário, cpf ou todos os registros lançados no sistema.
- 22.1.52 Permitir o registro de cadastro de Pessoa Física, informando dados e documentos pessoais, endereço, contato, documentos trabalhistas, certidões, com controle de duplicidade através de documentos.
- 22.1.53 Permitir o registro de Pessoa Jurídica, com dados pessoais básicos de identificação, informando seu nome, nome fantasia, dados de endereçamento, dados de contatos, com controle de duplicidade através do CNPJ.
- 22.1.54 Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.
- 22.1.55 Permitir o registro manual de estados por país ou carga automática em rotinas de importações.
- 22.1.56 Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.
- 22.1.57 Permitir o registro de bairros.
- 22.1.58 Permitir o registro de logradouros, classificando por tipo de logradouro.
- 22.1.59 Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
- 22.1.60 Permite usar trava de Login por Período.
- 22.1.61 Possibilitar configurar a obrigatoriedade de informar o CNS, RG, ou CPF do paciente em seu cadastro.
- 22.1.62 O software deverá possuir interface em língua portuguesa do Brasil.
- 22.1.63 Permitir integração do sistema com a API de CEP dos correios, buscando endereços automaticamente a partir do CEP informado conforme o registro de endereço na base nacional dos correios.
- 22.1.64 Permitir visualização da senha de acesso a tela de login do sistema.

22.2 Módulo Administrativo

- 22.2.1 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 22.2.2 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
- 22.2.3 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às equipes de saúde do município.
- 22.2.4 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.
- 22.2.5 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 22.2.6 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
- 22.2.7 Permitir uma localização rápida do registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES.
- 22.2.8 Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
- 22.2.9 Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
- 22.2.10 Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
- 22.2.11 Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
- 22.2.12 Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
- 22.2.13 Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
- 22.2.14 Permitir uma localização rápida do registro de profissional, filtrando na tela de listagem profissional pelo nome do



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.

22.2.15 Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema SCNES via layout do arquivo XML atual, com informações pessoais e trabalhistas, possibilitando a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal, o nº do CNS, nº de matrícula do profissional, inscrição no conselho, e no conselho regional, CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema.

22.2.16 Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.

22.2.17 Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS), e o registro de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).

22.2.18 Permitir o cadastramento de endereço/contato em cadastro único, evitando a duplicação de informações.

22.2.19 Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.

22.2.20 Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.

22.2.21 Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde por Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).

22.2.22 Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades, possibilitando a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por sistema, permitindo a vinculação de especialidades à grupos de especialidades e serviços.

22.2.23 Possibilitar a criação de grupos de agendamento. Permitindo vinculação à unidade de saúde, e ao grupo de especialidade da unidade, que estará disponível para a realização de agendamentos por grupos.

22.2.24 Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.

22.2.25 Permitir aos gestores acompanhamento da utilização do sistema por período e módulo através de gráfico.

22.2.26 Permitir realizar a atualização dos menus do sistema.

22.2.27 Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.

22.2.28 Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, possibilitando a procura por nome do usuário ou CPF.

22.2.29 Permitir o cadastro de pessoa jurídica, sendo de preenchimento obrigatório as informações: Nome, Nome Fantasia, CNPJ.

22.2.30 Permitir uma localização rápida do registro de pessoa jurídica, filtrando na tela de listagem pessoa jurídica pelo nome, CNPJ ou código.

22.2.31 Permitir o cadastro de pessoa física, com informações referente a endereço/contatos, documentos pessoais e trabalhistas e certidões.

22.2.32 Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Nome do usuário da saúde, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.

22.2.33 Permitir o cadastro de perfis de usuários do sistema e seus privilégios de acesso.

22.2.34 Permitir o registro de usuário do sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física. Garantindo que um usuário tenha apenas um único cadastro, validado por nome, CPF, contendo informações básicas de identificação, documentações pessoais, trabalhistas, e vinculação à unidade de saúde.

22.2.35 Permitir o cadastramento de endereços residencial e contato dos usuários, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.

22.2.36 Permitir sua ativação e inativação do cadastro.

22.2.37 Permitir configurar acesso do usuário por período, sendo definido por dias e horários específicos por operadores.

22.2.38 Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário, solicitando senha forte, com número mínimo de caracteres, contendo letra maiúscula, número e caractere especial.

22.2.39 Permitir controle de acesso de unidade terceiras, alterando a pesquisa para trazer apenas unidade terceira vinculada a algum recurso.

22.2.40 Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.

22.2.41 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

jurídica aos documentos gerados.

22.2.42 Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, 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 MÓDULO ERP de Administração Pública.

22.2.43 Permitir anexar documentos de procedimentos padrão para todos os módulos do sistema.

22.2.44 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

22.2.45 Permitir unificação de endereços duplicados, informando o tipo de endereço, sua descrição, o tipo de unificação, se irá ignorar a acentuação ou as abreviaturas, para buscar pelas duplicidades.

22.2.46 Permitir unificação de prontuários duplicados, informando o nome do usuário, a data de nascimento ou o nome da mãe para encontrar pelas duplicidades.

22.2.47 Permitir unificação de cadastro de pessoa física duplicados, buscando as duplicidades pelo número do cpf ou por todos os registros no sistema.

22.2.48 Permitir unificação de profissionais, informando o nome do profissional para encontrar pelas duplicidades.

22.2.49 Permitir realizar a configuração do laboratório pelo gestor municipal.

22.2.50 Permitir o cadastro de feriados, possibilitando informar o tipo de feriado (Nacional, Estadual, Municipal, Ponto Facultativo e Outros).

22.2.51 Emitir relação de CIDs.

22.2.52 Emitir relação de procedimentos por tipo de financiamento.

22.2.53 Emitir relação de procedimentos.

22.2.54 Emitir relação de convênios cadastrados.

22.2.55 Emitir a relação de endereços cadastrados.

22.2.56 Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.

22.2.57 Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.

22.2.58 Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade de Saúde.

22.2.59 Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.

22.2.60 Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Município por Especialidade

22.2.61 Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município

22.2.62 Possibilitar emissão da ficha profissional.

22.2.63 Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.

22.2.64 Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.

22.3 Módulo Agendamento Interno

22.3.1 Possuir integração com o módulo Faturamento/Produção ambulatorial, para facilitar a digitação.

22.3.2 Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados, habilitando ou restringindo o acesso ao grupo por operador do sistema.

22.3.3 Permitir o cadastro de acesso do usuário por tipo de consulta, definindo acesso a todos os usuários para quando o cronograma utilizar a distribuição de vagas, mesmo para os usuários que podem utilizar todas as vagas da distribuição.

22.3.4 Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade e Dia da Semana.

22.3.5 Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidades, por tipo de cronograma informando se será por profissional, tipo de serviço, ou grupo de agendamento, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.

22.3.6 Possibilitar o controle de vagas programadas, informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma entre retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente, validando as vagas no agendamento.

22.3.7 Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.

22.3.8 Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade, Data Inicial e Final de atendimento.

22.3.9 Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, informando o turno, a data de atendimento, controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.

22.3.10 Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permitir que uma unidade matriz gerencie que um determinado cronograma seja



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazer atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.

22.3.11 Permitir o controle de vagas quando for distribuída para atender um prestador regulador.

22.3.12 Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.

22.3.13 Permitir Gerar Cronograma Diário a partir do cadastro do cronograma fixo, possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação. Possibilidade na mesma tela de realizar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.

22.3.14 Possibilidade de geração de cronograma diário com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.

22.3.15 Possibilidade de geração de cronograma fixo com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), duração de atendimento, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.

22.3.16 Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma, possibilidade de informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma para retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente.

22.3.17 Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento, no registro de cronogramas.

22.3.18 Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.

22.3.19 Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de especialidade, unidade, especialidade, profissional por data ou período.

22.3.20 Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.

22.3.21 Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento, distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vagas, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.

22.3.22 Possuir na tela vagas para atendimento, a visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.

22.3.23 Possibilitar na tela vagas para atendimento, a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.

22.3.24 Possuir a função de Agendamento em Grupos, ou seja, mais de um paciente para um mesmo horário como ocorre na fisioterapia.

22.3.25 Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.

22.3.26 Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, mapa de consulta com procedimento, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.

22.3.27 Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.

22.3.28 Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.

22.3.29 Permitir aviso de quando o paciente faltar a última consulta agendada.

22.3.30 Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.

22.3.31 Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.

22.3.32 Permitir a na tela de cadastro de Agendamento a edição dos dados do paciente.

22.3.33 Possibilitar na tela de cadastro de Agendamento a visualização do paciente inativo por motivo de Óbito.

22.3.34 Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizados, faltou, cancelado, transferido e falta justificada.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.3.35 Possibilidade de inserir o motivo do cancelamento do agendamento de consulta, quando este tiver a situação classificada como cancelada.
- 22.3.36 Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.
- 22.3.37 Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
- 22.3.38 Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
- 22.3.39 Possibilitar o registro de cadastro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
- 22.3.40 Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação do histórico dos últimos agendamentos feitos para o paciente antes da confirmação da consulta, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
- 22.3.41 Permite o envio de mensagens automáticas via WhatsApp a partir do agendamento quando a situação for agendada ou confirmada pelo operador do sistema.
- 22.3.42 Possibilitar a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação, o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
- 22.3.43 Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.
- 22.3.44 Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.
- 22.3.45 Bloquear o agendamento caso não existam mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
- 22.3.46 Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
- 22.3.47 Possibilitar a impressão das guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
- 22.3.48 Possibilidade de gerar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.
- 22.3.49 Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o usuário, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF e data de nascimento. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher ainda entre os tipos: Inicia, Contém e Termina. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham ou terminem com o valor digitado, trazendo as informações de agendamentos, lista de espera, data de atendimento, local, profissional do atendimento entre outros dados.
- 22.3.50 Permitir a listagem e inclusão de pacientes em lista de espera fixa por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, com informações da data de cadastro e data de solicitação, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
- 22.3.51 Permite o cadastro de calendário com parametrização de feriados, dias úteis, campanhas e outros tipos de eventos, informando seu nome, data de início e fim do evento, com possibilidade de registrar uma descrição para o evento.
- 22.3.52 Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham, terminem ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.
- 22.3.53 Permitir na tela listagem de usuário da saúde, distinguir entre os cadastros, ativo, inativo, e com prontuários provisórios, por cores. Os cadastros filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.
- 22.3.54 Permitir na tela de listagem de usuário da saúde, a consulta e emissão de relatórios: carteirinha do usuário, ficha do paciente, ficha de prontuário, histórico de agendamento.
- 22.3.55 Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, possibilidade de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.
- 22.3.56 Permitir o registro de contato do usuário (telefone, celular, email), informar registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações de certidões (dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
- 22.3.57 Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam, na tela de cadastro de usuário da saúde.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.3.58 Possibilidade de informar a situação do usuário da saúde, se o mesmo está ativo, ou inativo. Informando os motivos de inativação: mudança de território, unificação de usuário e óbito.
- 22.3.59 Possibilitar o registro de dados de unidade de referência, contemplando a unidade de referência, agente comunitário e telefone/celular do agente comunitário.
- 22.3.60 Permitir a liberação de acesso ao Portal do Paciente através do cadastro de usuário da saúde, com possibilidade de desbloqueio de senha, ativação ou inativação de login e recuperar senha para o paciente.
- 22.3.61 Possibilidade de visualização de informações sobre últimas alterações realizadas no cadastro de usuário da saúde, informando data e usuário responsável pelas alterações e pelo cadastro.
- 22.3.62 Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Atendimentos Médicos e Odontológicos, Atestados, Medicamentos, Exames, Dados da família.
- 22.3.63 Possibilitar a emissão da ficha do paciente, a ficha de prontuário, a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário e a carteirinha do usuário, para utilização dos serviços de Saúde.
- 22.3.64 Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento Interno.
- 22.3.65 Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que têm acesso.
- 22.3.66 Permite o controle do acolhimento interno na unidade, possibilitando o direcionamento das salas de atendimento.
- 22.3.67 Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
- 22.3.68 Restringir o acesso ao registro de cronogramas normais e compartilhados por nível de acesso, por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
- 22.3.69 Deverá ter funcionalidade de chamar pelo painel de chamada.
- 22.3.70 Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
- 22.3.71 Permitir o cadastro de eventos no calendário da unidade.
- 22.3.72 Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
- 22.3.73 Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
- 22.3.74 Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.
- 22.3.75 Possibilitar emissão de relatório de Auditoria que liste Alteração Cadastro de Usuário.
- 22.3.76 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.
- 22.3.77 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.
- 22.3.78 Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.
- 22.3.79 Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por especialidade.
- 22.3.80 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.
- 22.3.81 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período.
- 22.3.82 Possibilitar emissão de relatório quantitativo de agendamento com percentual e valor por período
- 22.3.83 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.
- 22.3.84 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.
- 22.3.85 Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas fixos por unidade.
- 22.3.86 Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas compartilhados por Unidade/Vagas/Agendados.
- 22.3.87 Possibilitar a emissão de relatório de vagas disponíveis por cronograma, podendo filtrar por unidade e profissional.
- 22.3.88 Possibilitar emissão de relatório que liste os acolhimentos por profissional/período.

22.4 Módulo Farmácia

- 22.4.1 Permitir cadastro de grupos, produtos, e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
- 22.4.2 Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde.
- 22.4.3 Permitir a importação do RENAME.
- 22.4.4 Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013.
- 22.4.5 Permite integração com o SIGAF via webservice de forma diária e automática.
- 22.4.6 Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.
- 22.4.7 Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.

- 22.4.8 Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
- 22.4.9 Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.
- 22.4.10 Possuir controle de interação medicamentosa.
- 22.4.11 Permitir cadastro de posologia.
- 22.4.12 Permitir o cadastramento de acerto/balanço de estoque, onde o usuário possa informar o saldo real por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
- 22.4.13 Permitir na tela de Acerto/Balanço de Estoque a impressão do relatório de Itens Não Efetivados.
- 22.4.14 Permitir na tela de Acerto/Balanço de Estoque a impressão do relatório de Balanço.
- 22.4.15 Permitir o controle de entradas de medicamentos e produtos por nota fiscal, informando o tipo de entrada, fonte de financiamento, fabricante, fornecedor, data de entrada e número da nota fiscal.
- 22.4.16 Permitir no momento da entrada informar o valor unitário do medicamento.
- 22.4.17 Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.
- 22.4.18 Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, controle de validade informando as datas de fabricação e vencimento, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.
- 22.4.19 Permitir utilização de código de barras para movimentação dos medicamentos.
- 22.4.20 Permitir controle de entrada de manipulados, permitindo ao usuário informar data de produção e data de validade.
- 22.4.21 Permitir carga automática dos produtos (medicamentos/materiais) através do XML da Nota Fiscal de compras provindo do sistema GMP, e a importação dos Xml's de NF-e, o sistema reconhece automaticamente a entrada de acordo com o arquivo selecionado.
- 22.4.22 Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.
- 22.4.23 Permitir a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador do sistema, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- 22.4.24 Permitir na dispensação a função de adição automática de lote, com código de barras.
- 22.4.25 Permitir cadastrar ou editar pacientes na tela de dispensação, permitindo cadastramento pelo nome social do paciente, e inserção de abreviatura no nome.
- 22.4.26 Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.
- 22.4.27 Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.
- 22.4.28 Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesma na próxima dispensação para o paciente.
- 22.4.29 Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.
- 22.4.30 Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.
- 22.4.31 Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
- 22.4.32 Permitir emitir Comprovante de Entrega de Medicamentos para impressão em impressora térmica, contendo informações básicas para sua orientação.
- 22.4.33 Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
- 22.4.34 Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.
- 22.4.35 Permitir a efetivação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.
- 22.4.36 Permitir a efetivação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
- 22.4.37 Permitir baixa de medicamentos manipulados, e impressão de etiquetas de identificação.
- 22.4.38 Permitir o controle de validade dos produtos, com possibilidade de dar baixa nos produtos vencidos, e à vencer, informando o motivo da baixa.
- 22.4.39 Possibilidade de visualização e impressão de relatório de controle de produtos vencidos, listando os produtos próximos da validade por estoque.
- 22.4.40 Permitir verificação e registro de solicitação de medicamentos, informando o paciente, quantidade solicitada e a data da solicitação.
- 22.4.41 Permitir recebimento de receita eletrônica proveniente do sistema de Prontuário Eletrônico a partir do atendimento médico.
- 22.4.42 Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.4.43 Permitir o bloqueio e desbloqueio de lote de medicamentos, informando o motivo para bloqueio do mesmo.
- 22.4.44 Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
- 22.4.45 Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
- 22.4.46 Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
- 22.4.47 Permitir integração com portal da transparência para visualizar medicamentos em estoque, conforme a lei 14.654/23
- 22.4.48 Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido, e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.
- 22.4.49 Permitir o controle de processos judiciais, com visualização e impressão dos processos registrados no sistema.
- 22.4.50 Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados.
- 22.4.51 Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.
- 22.4.52 Emitir alerta de medicação sem saldo, trazendo informações do nº de dias que o medicamento está em falta na unidade.
- 22.4.53 Emitir alerta de movimentações em aberto, que ainda não foram efetivadas.
- 22.4.54 Emitir alerta de demanda reprimida, para que o gestor possa acompanhar os pacientes que necessitam de determinada medicação.
- 22.4.55 Possuir tela para cadastro de máquinas e impressoras, podendo definir a interface de comunicação (A15, HL7 ou ZPL)
- 22.4.56 Permitir a vinculação de operador do sistema com as máquinas/impressoras cadastradas.
- 22.4.57 Possuir configuração para impressão de etiquetas parametrizáveis com código de barras, para facilitar a dispensação de medicamentos.
- 22.4.58 Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
- 22.4.59 Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.
- 22.4.60 Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
- 22.4.61 Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
- 22.4.62 Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
- 22.4.63 Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
- 22.4.64 Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
- 22.4.65 Emitir relatório de controle financeiro pedidos atendidos por unidade e período.
- 22.4.66 Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos).
- 22.4.67 Emitir relatório Histórico de Consumo do Paciente por Período.
- 22.4.68 Permitir a emissão do relatório de curva ABC.
- 22.4.69 Emitir relatório de entrada de produtos por nota fiscal.
- 22.4.70 Emitir relatório de posição de estoque.
- 22.4.71 Emitir relatório de valor em estoque.
- 22.4.72 Emitir relatório de transferência de produtos.
- 22.4.73 Emitir relatório de estoque por tipo de saída.

22.5 Módulo Produção e Faturamento

- 22.5.1 Módulo totalmente interligado com os demais sistemas concentrando todos os procedimentos realizados e toda estatística das unidades de saúde.
- 22.5.2 Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
- 22.5.3 Permitir o controle de competências de trabalho, podendo ter diversas competências em aberto, bloqueadas ou fechadas, sendo que o usuário somente poderá alterar e incluir dados em competências com status em aberto.
- 22.5.4 Permitir atualização das tabelas Sigtap mensalmente.
- 22.5.5 Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleta ou sem preenchimento.
- 22.5.6 Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's, BAU's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
- 22.5.7 Permitir visualização de porcentagem de procedimentos digitados por agenda.
- 22.5.8 Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.
- 22.5.9 Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.

- 22.5.10 Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
- 22.5.11 Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas.
- 22.5.12 Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
- 22.5.13 Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
- 22.5.14 Possuir bloqueio no momento da digitação para não permitir a inserção ou registro de produção com data de atendimento fora do intervalo de vigência da competência de registro.
- 22.5.15 Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
- 22.5.16 Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
- 22.5.17 Possuir funcionalidade para validar os procedimentos de acordo com o paciente/competência, não ultrapassando a quantidade máxima de procedimentos assim como sugere o sigtap.
- 22.5.18 Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
- 22.5.19 Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
- 22.5.20 Possibilitar o faturamento da Produção Hospitalar, advindas do módulo Pronto Atendimento, listando para o operador do sistema somente os profissionais ativos na unidade selecionada.
- 22.5.21 Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
- 22.5.22 Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde, necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.
- 22.5.23 Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
- 22.5.24 Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
- 22.5.25 Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
- 22.5.26 Permitir a geração do arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS.
- 22.5.27 Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade).
- 22.5.28 Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.
- 22.5.29 Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
- 22.5.30 Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
- 22.5.31 Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.
- 22.5.32 Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
- 22.5.33 Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
- 22.5.34 Permitir a apuração e exportação do arquivo RAAS.
- 22.5.35 Permitir o cadastro, apuração e exportação do arquivo de AIH.
- 22.5.36 Permitir o cadastro de teto financeiro da unidade, informando a competência e o valor do teto.
- 22.5.37 Permitir a impressão do relatório de controle de remessa.
- 22.5.38 Emitir relatório histórico geral do usuário no período.
- 22.5.39 Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.
- 22.5.40 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Unidade/Período.
- 22.5.41 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade e Idade.
- 22.5.42 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Idade do paciente.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.5.43 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por profissional.
- 22.5.44 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade/ Unidade.
- 22.5.45 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Município.
- 22.5.46 Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Período e Classificação.
- 22.5.47 Emitir relatório estatístico de produção de Profissionais por CBO.
- 22.5.48 Emitir relatório estatístico de produção por procedimento/ Competência.
- 22.5.49 Emitir relatório estatístico de produção por profissional da Unidade.
- 22.5.50 Emitir relatório estatístico de produção por Unidade.
- 22.5.51 Emitir relatório estatístico de produção em valor/ mensal.
- 22.5.52 Emitir relatório estatístico de produção por tipo de financiamento.
- 22.5.53 Emitir relatório estatístico de produção de exames.
- 22.5.54 Emitir relatório estatístico de produção de atendimentos por profissional.
- 22.5.55 Emitir relatório estatístico de produção de procedimentos geral.
- 22.5.56 Emitir relatório estatístico de produção por sexo do paciente.
- 22.5.57 Emitir relatório de profissionais com produção já digitada por competência.
- 22.5.58 Emitir relatório consolidado de produção por CBO.
- 22.5.59 Emitir relatório de Produção digitada por Competência.
- 22.5.60 Emitir relatório em gráfico comparativo de procedimentos realizados.
- 22.5.61 Emitir relatório em gráfico comparativo de valores da produção.
- 22.5.62 Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por unidade/ período.
- 22.5.63 Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por CBO/unidade.
- 22.5.64 Emitir relatório produção Individualizada por profissional e unidade.
- 22.5.65 Emitir listagem de procedimentos x CBO.
- 22.5.66 Emitir listagem de CBOs.
- 22.5.67 Emitir listagem de Serviço/ Classificação por Unidade.
- 22.5.68 Emitir listagem de Procedimento x CBO e Instrumento de registro.
- 22.5.69 Emitir listagem de Procedimentos.
- 22.5.70 Emitir listagem de procedimentos x tipo de financiamento.
- 22.5.71 Emitir relatório de relação de recepções por profissional.

22.6 Módulo Gerencial

- 22.6.1 Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
- 22.6.2 Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
- 22.6.3 Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc, por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
- 22.6.4 Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
- 22.6.5 Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
- 22.6.6 Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
- 22.6.7 Permitir anexar documentos de procedimentos padrão para o sistema.
- 22.6.8 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 22.6.9 Permitir cadastro de função do usuário, vinculando a unidade e a sua função.
- 22.6.10 Possuir funcionalidade para gerenciar o nível de acesso do usuário de forma integral a múltiplos módulos do sistema.
- 22.6.11 Emitir relatórios e gráficos de acessos ao sistema, com informações de acessos realizados por usuário.
- 22.6.12 Possibilitar salvar os relatórios e gráficos de acesso em arquivo PDF.
- 22.6.13 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
- 22.6.14 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
- 22.6.15 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.
- 22.6.16 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.
- 22.6.17 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à central de regulação municipal.
- 22.6.18 Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à atenção básica municipal.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.6.19 Servir ao gestor como um centralizador das informações Gerenciais de todas as áreas, necessárias para a gestão e tomada de decisões.
- 22.6.20 Possibilitar ao gestor configuração dos gráficos dos módulos do sistema.
- 22.6.21 Emitir relatório de quantitativo de acolhimentos por profissional e período.

22.7 Módulo Pronto Atendimento

- 22.7.1 Possibilitar cadastro das recepções realizadas aos pacientes, com vinculação ao convênio que o mesmo utilizará, possibilidade de encaminhamento para a triagem com classificação de risco, ou atendimento médico direto.
- 22.7.2 Permitir recepcionar os usuários com ou sem identificação.
- 22.7.3 Permitir editar as informações cadastrais do paciente, informar o acompanhante inserindo seu grau de parentesco e telefone para contato.
- 22.7.4 Possibilidade de informar na tela de recepção quando o paciente for deficiente, gestante ou idoso. Esta informação será visível na tela de triagem e atendimento, possibilitando que o profissional dê prioridade a este usuário/paciente.
- 22.7.5 Permitir identificar na recepção se o paciente chegou com meios próprios ou por recursos de socorro.
- 22.7.6 Permitir emissão do BAU, e declaração de comparecimento na recepção.
- 22.7.7 Permitir controle de listagem de recepções dos pacientes aguardando atendimento, podendo o operador do sistema acompanhar status da recepção realizada.
- 22.7.8 Permitir cadastro de admissão na urgência, identificando pacientes com urgência, ou em condições ameaçadoras de vida.
- 22.7.9 Possibilitar o controle de pacientes para triagem através de um painel de chamada, com exibição do nome dos pacientes.
- 22.7.10 Possibilitar registro da triagem do atendimento, com informações iniciais de queixas, classificação de risco (Protocolo de Manchester), antropometria, condições de saúde, e procedimentos realizados.
- 22.7.11 Possibilitar na triagem, encaminhar o paciente para o atendimento, outros destinos, ou liberar o mesmo, caso não necessite de atendimento médico.
- 22.7.12 Permitir registro de procedimentos ou medicações realizadas ao paciente pós atendimento.
- 22.7.13 Possuir listagem de triagens realizadas por período e setor.
- 22.7.14 Permitir que o profissional visualize o tempo de espera por paciente e prioridade de atendimento classificado por cores de acordo com o protocolo de Manchester.
- 22.7.15 Possibilitar ordenar os pacientes para atendimento conforme prioridade de grupo.
- 22.7.16 Possibilidade de registrar na listagem de atendimentos, se o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento.
- 22.7.17 Permitir na listagem de atendimentos verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.
- 22.7.18 Permitir registro de demanda espontânea, informando a unidade, grupo especialidade/especialidade, setor, paciente, e lançamento do observação.
- 22.7.19 Possibilitar o registro eletrônico do atendimento realizado ao paciente pelo profissional da saúde, com informações da anamnese advindas da triagem, avaliação física, dados clínicos, procedimentos executados na consulta, CIAP e CID diagnosticados.
- 22.7.20 Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.
- 22.7.21 Permitir registro de conduta de encaminhamento aplicada ao paciente, durante o atendimento através de encaminhamento intersetorial, encaminhamento para urgência, óbito, ou a alta do episódio informando o motivo da alta: decisão médica, a pedido, evasão ou desistência. Possibilidade também de encaminhar o paciente para observação, informando a justificativa e o diagnóstico inicial de observação, permitindo que outros profissionais da rede tenham acesso.
- 22.7.22 Permitir realizar o atendimento de reavaliação do paciente quando necessário.
- 22.7.23 Permitir consultar o histórico geral do paciente, filtrando as informações por módulo e período específico.
- 22.7.24 Possibilitar a atualização dos dados cadastrais dos usuários a qualquer momento durante o atendimento, conforme o privilégio de acesso do profissional.
- 22.7.25 Possibilitar ao profissional ao final do atendimento realizar cadastro de indicação cirúrgica; cadastro de atestado médico; solicitação eletrônica de exames integrado ao sistema de laboratório; cadastro de receitas eletrônicas e solicitação de medicação, integrado ao sistema de farmácia; cadastro guia de referência, informando o motivo do encaminhamento; cadastro de solicitação e autorização de AIH; cadastro de atendimento na medicina do trabalho, informando os exames médicos: admissional, periódico ou demissional, mudança de função de cargo, procedimentos realizados, parecer final, e risco ocupacional quando existir.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.7.26 Possibilitar realizar a visualização em tela e impressão da ficha de atendimento médico, BAU/FAA - pronto atendimento, guia de referência de encaminhamento, atestado, declaração de comparecimento, requisições de exames, e impressão das receitas para o paciente, entre outros documentos.
- 22.7.27 Possuir rotina para informar evolução clínica do paciente.
- 22.7.28 Possuir acompanhamento de recém-nascidos, com possibilidade de informar o nome da mãe, data de nascimento, óbito, necessidade de UTI, e vacinas aplicadas.
- 22.7.29 Possuir Controle de refeições por unidade, informando o quantitativo diário de refeições por paciente, acompanhante e funcionário.
- 22.7.30 Permitir controle de registro de Autorização de Internação Hospitalar (AIH), verificando na tela a classificação de cores das solicitações que já foram autorizadas, e que ainda não foram autorizadas. Possibilitar ao usuário, após autorização de internação, internar o paciente inserindo-o em um leito para observação. Incluir ou acompanhar registro de informações sobre observações de enfermagem, evolução médica, informações de internação do paciente, ficha de Internação e registro de alta.
- 22.7.31 Permitir visualização e impressão de relatório Declaração de Alta.
- 22.7.32 Permitir novo cadastro de observação, e inclusão de solicitação de usuários para observação, possibilidade de informar o responsável pela observação, o quarto, o leito, o profissional solicitante, especialidade, data e hora de cadastro de início de observação do paciente.
- 22.7.33 Permitir que seja realizado o acompanhamento da observação do paciente, onde o enfermeiro poderá informar diariamente, a situação de saúde do paciente, incluindo medicamentos e procedimentos realizados.
- 22.7.34 Possuir painel de controle de leitos por unidade e setor, com opção de visualização dos quartos e leitos, informando sobre o seu status: ocupado, livre, em manutenção, reservado, ou se está em limpeza.
- 22.7.35 Permitir a vinculação e visualização dos pacientes ao leito, possibilitando a sua transferência de leito quando necessário, informando a situação do paciente: em observação, liberado, internado, transferido ou óbito. Permitir no ato informar a situação do leito.
- 22.7.36 Possuir controle de painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório, permitir visualização de próximos pacientes a serem chamados.
- 22.7.37 Permitir o controle de prescrição de medicamentos, com informações do paciente na tela, medicamentos solicitados, sua posologia, quantidade e aplicação.
- 22.7.38 Permitir o controle de prescrição de procedimentos, por setor e sala podendo visualizar pacientes para atendimento e paciente já atendidos.
- 22.7.39 Permitir o controle e emissão de Laudos médicos.
- 22.7.40 Possuir cadastro de salas de atendimento e triagem vinculadas à unidade de atendimento.
- 22.7.41 Possuir cadastro de agendas dos profissionais.
- 22.7.42 Possuir cadastro de destinos.
- 22.7.43 Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo prioridade.
- 22.7.44 Possibilitar emissão de relatório Relação de Pacientes Atendidos.
- 22.7.45 Possibilitar emissão de relatório Histórico Geral do Usuário no Período.
- 22.7.46 Possibilitar a emissão de relatório de Receções por Município e Bairro.
- 22.7.47 Possibilitar emissão de relatório Procedimentos Realizados por Dia/Triagem.
- 22.7.48 Possibilitar emissão de relatório de Transferências por Período de Observação.
- 22.7.49 Possibilitar emissão de relatório de Refeições Entregues por Unidade.
- 22.7.50 Possibilitar emissão de relatório de Despesas por Paciente em Observação.
- 22.7.51 Possibilitar emissão de relatório de Vacinas Aplicadas em Recém-Nascidos.
- 22.7.52 Possibilitar emissão de relatório de Procedimentos Realizados Nos Pacientes Internados.
- 22.7.53 Possibilitar emissão de relatórios de Atendimentos Médicos Realizados/Faturados por Unidade e Procedência.
- 22.7.54 Possibilitar emissão de relatório Atendimentos Médicos Não Faturados por Unidade.
- 22.7.55 Possibilitar emissão de relatório de Atendimentos por Classificação.
- 22.7.56 Possibilitar emissão de relatório de Observações por Usuário e Data.
- 22.7.57 Possibilitar emissão de relatório de Atendimentos por Profissional, Hora e Data de Baixa.
- 22.7.58 Possibilitar emissão de relatório de Triagem por Unidade, Hora e Data.

22.8 Laboratório

- 22.8.1 Possuir sistema de notificação de avisos para Exames Marcados para Recoleta, ou Solicitações Marcadas como Urgente.
- 22.8.2 Permitir definir e aplicar verificação de histórico para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame por determinado dias.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.8.3 Permitir integração com máquinas laboratoriais, informando a interface de comunicação: A15, HL7 ou ZPL, e o tipo de máquina: analisador ou impressora.
- 22.8.4 Permitir cadastro de máquinas laboratoriais por usuário.
- 22.8.5 Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.
- 22.8.6 Permitir faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
- 22.8.7 Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.
- 22.8.8 Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.
- 22.8.9 Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.
- 22.8.10 Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.
- 22.8.11 Possuir cadastro de materiais, e a vinculação de materiais à exames.
- 22.8.12 Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.
- 22.8.13 Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.
- 22.8.14 Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam impressos no relatório de resultados.
- 22.8.15 Possuir cadastro de unidades de medida.
- 22.8.16 Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.
- 22.8.17 Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.
- 22.8.18 Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.
- 22.8.19 Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
- 22.8.20 Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
- 22.8.21 Permitir a vinculação de registro de recomendações/preparo para a realização do exame em seu cadastro.
- 22.8.22 Permitir no cadastro do exame, informar se o exame será realizado no município ou não, podendo ser vinculado a Unidade Externa de Realização de Exame.
- 22.8.23 Possibilidade de vincular serviços secundários ao exame cadastrado.
- 22.8.24 Permitir cadastro de bancada e vinculação de exames a bancadas.
- 22.8.25 Permitir a vinculação de exames à Unidade de Saúde, definindo os dias para entrega de resultado.
- 22.8.26 Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária por unidade, com controle de vagas por exame e data, informando o por número de requisições/dia.
- 22.8.27 Permitir a recepção de usuários informando a solicitação de exames. Possibilitar informar a unidade de saúde de solicitação e coleta, ou ponto de apoio vinculados à unidade de saúde, o profissional solicitante, se a solicitação foi externa, e a unidade de realização do exame. Permitir informar se o usuário é gestante, se o exame é de urgência.
- 22.8.28 Possibilidade de registrar coleta realizada por terceiros.
- 22.8.29 Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
- 22.8.30 Permitir registrar a data de coleta, horário de coleta, e a data prevista para entrega do resultado do exame.
- 22.8.31 Permitir identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
- 22.8.32 Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.
- 22.8.33 Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
- 22.8.34 Permitir na impressão da guia na tela de solicitação laboratorial a opção que permita selecionar por Grupo de Exames
- 22.8.35 Permitir controle de triagens de solicitações, podendo o operador do sistema realizar a pesquisa informando a unidade de solicitação ou realização, a data de coleta ou número da solicitação. Poderá também informar o status da solicitação: não realizado, coletado, solicitado, não compareceu. Possibilidade de visualização na tela de acordo com a legenda do status das solicitações em cores.
- 22.8.36 Permitir o registro de recebimento e conferência das amostras para análise, e emissão dos resultados, por paciente e exame. A tela deverá dispor minimamente dos seguintes filtros: unidade de coleta, tipo de amostra, e data da coleta.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.8.37 Permitir cadastro de resultado de exame sem necessidade de criar solicitação anterior. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens. Permitir a assinatura eletrônica de resultado de exames laboratoriais, e impressão do resultado.
- 22.8.38 Permitir configurar laudo de exames microbiológicos.
- 22.8.39 Possibilidade de produzir resultados na máquina A15 de exames com data de coleta inferior à data atual.
- 22.8.40 Permitir controle de listagem de validação de exame, podendo o usuário do sistema realizar a conferência/correção dos resultados dos exames, a liberação para assinatura digital, além de chamar o paciente pelo painel de chamadas. Permitir visualização de resultados na tela listagem de validação de exame, de acordo com status selecionado no momento da pesquisa.
- 22.8.41 Permitir controle de liberação de exames, informando o registro de entrega dos resultados aos pacientes, podendo o operador do sistema verificar os exames já validados e liberados por unidade de solicitação e período.
- 22.8.42 Permitir controle de pesquisa rápida de solicitações, de acordo com o status que se encontra a solicitação: não digitado, coletado, liberado, parcial, e bloqueado.
- 22.8.43 Possibilitar a liberação dos exames para o portal do paciente, para que o paciente possa consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
- 22.8.44 Permitir solicitação de exames eletrônicas provenientes do prontuário eletrônico solicitado pelo médico durante o atendimento.
- 22.8.45 Permitir cadastro de recursos/serviços para controle de laboratórios terceirizados.
- 22.8.46 Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados, com controle de valores de solicitações de exames através de cotas previamente vinculadas aos recursos.
- 22.8.47 Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento.
- 22.8.48 Emitir a requisição autorizada, com chave de identificação única, para que o laboratório terceirizado possa realizar a confirmação de realização do procedimento.
- 22.8.49 Possibilitar o controle de fila de espera para requisições terceirizadas por serviço e unidade.
- 22.8.50 Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
- 22.8.51 Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
- 22.8.52 Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.
- 22.8.53 Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
- 22.8.54 Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
- 22.8.55 Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
- 22.8.56 Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta
- 22.8.57 Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período.
- 22.8.58 Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
- 22.8.59 Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
- 22.8.60 Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.
- 22.8.61 Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.
- 22.8.62 Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
- 22.8.63 Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
- 22.8.64 Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
- 22.8.65 Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.
- 22.8.66 Emitir relatório de recursos por unidade.
- 22.8.67 Emitir relatório de exames realizados por paciente.
- 22.8.68 Emitir relatório de exames realizados por unidade.
- 22.8.69 Emitir relatório relação de pacientes atendidos por exame com resultado.
- 22.8.70 Emitir relatório resultado exame - COVID.
- 22.8.71 Emitir relatório de declaração de Solicitação e/ou de Coleta de Exame.

22.9 Módulo Portal do Paciente

- 22.9.1 Permitir configurações para agendamento no portal tais como: o paciente esperar o intervalo de determinados dias para agendar uma nova consulta, quantas vezes o paciente poderá cancelar suas consultas, bloquear o agendamento de novas consultas, caso o paciente tenha faltado a sua última consulta, quantos dias após ter faltado o paciente poderá agendar nova consulta.
- 22.9.2 Permitir inserir mensagens/imagens personalizadas de avisos apresentando os mesmo na tela assim que o usuário acessar o portal do paciente.
- 22.9.3 Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

os dados de orientação para acesso ao portal.

- 22.9.4 Possuir nível de acesso às informações, onde o gestor definirá o que será acessado pelos usuários do município.
- 22.9.5 Permitir que o paciente possa alterar sua senha.
- 22.9.6 Disponibilizar a opção de recuperar a senha através da tela de login. O usuário deverá informar seu cns e seu e-mail, informado no cadastro de usuário. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário. Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o usuário será redirecionado a uma página, na qual ele poderá redefinir uma nova senha.
- 22.9.7 Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
- 22.9.8 Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento.
- 22.9.9 Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO
- 22.9.10 Exibir no momento de confirmação da consulta a possibilidade de inserção do número de telefone caso seja necessário o usuário operado do sistema entrar em contato.
- 22.9.11 Permitir anexar imagens de encaminhamentos no ato do agendamento de consultas.
- 22.9.12 Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou).
- 22.9.13 Permitir que o paciente tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Regulação.
- 22.9.14 Possibilitar que o paciente saiba o histórico de remédios que já utilizou dos serviços de farmácia.
- 22.9.15 Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico de benefícios concedidos a ele pela rede pública.
- 22.9.16 Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básica registrados para o mesmo e sua família através do sistema SISAB.
- 22.9.17 Permitir que o paciente consiga realizar o seu cadastro no portal do paciente de acordo com informações cadastradas no sistema do município.
- 22.9.18 Permitir ao usuário consultar seus dados cadastrais.
- 22.9.19 Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação.
- 22.9.20 Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo.
- 22.9.21 Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente.
- 22.9.22 Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação.

22.10 Módulo Prontuário Eletrônico

- 22.10.1 Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, ou a possibilidade de triagem espontânea, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta, evolução da enfermagem, o registro de procedimentos, informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem espontânea, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.
- 22.10.2 Permitir verificação se um paciente já foi chamado por outro profissional. Ao clicar sobre o nome do paciente e o mesmo já estiver sendo chamado ou atendido por outro profissional, o sistema listará na tela uma mensagem de aviso informando que o usuário/paciente já está sendo atendido.
- 22.10.3 Na tela listagem de triagem/classificação de risco, o sistema deverá disponibilizar o filtro de pesquisa por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro informado, e classificação de risco.
- 22.10.4 Permitir geração de ficha de atendimento individual após lançamento de procedimentos na tela de triagem/classificação de risco.
- 22.10.5 Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da listagem de triagem.
- 22.10.6 Possuir tela específica para a triagem de atendimentos. Possibilitar que na tela de triagem seja informado o motivo da consulta através do código CIAP, a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, os sinais vitais e medição de glicemia, o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre não urgente, pouco urgente, urgente, muita urgência, e emergência. Permitir registrar os procedimentos realizados.
- 22.10.7 Permitir na tela de Triagem/Classificação de Risco e Triagem Espontânea informações pertinentes ao Centro De Atenção Psicossocial - CAPS
- 22.10.8 Faturar automaticamente os procedimentos referentes à antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.10.9 Permitir encaminhamento do usuário ao atendimento médico, liberar o cidadão caso não seja necessário atendimento médico, ou informar a falta do paciente.
- 22.10.10 Permitir a visualização de fila de espera para atendimento de acordo com a classificação de risco e grupo de prioridade.
- 22.10.11 Possuir configuração para definir a ordenação da lista de atendimentos.
- 22.10.12 Permitir calcular o tempo de espera do paciente a partir da recepção na tela de listagem de triagens, e listagem de atendimentos médicos a serem realizados.
- 22.10.13 Possuir registro de demanda espontânea. Os profissionais de saúde deverão ser capazes de atender usuários previamente agendados ou fazer a abertura diretamente do prontuário (sem inserção prévia na agenda) para atendimentos de demanda espontânea.
- 22.10.14 Permitir na tela de atendimento chamar o paciente pelo painel de chamadas, informar que o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento. Possibilidade de verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.
- 22.10.15 Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, lançamento de PA(mmHg) - pós triagem, dados clínicos, plano/intervenção, procedimentos realizados pelo médico, permitir o preenchimento de problemas e condições avaliadas, informar rastreamento e detecção de doenças, requisições de exames e registro de conduta e encaminhamentos.
- 22.10.16 Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.
- 22.10.17 Ao finalizar o atendimento, o profissional de saúde poderá lançar informações sobre problemas/condições do usuário, realizar impressão de atestados e declaração de comparecimento; requisições de exames comuns e de alto custo; registro de lembretes para aquele paciente, vinculando-os a seu histórico; prescrições de medicamentos, com emissão da receita em duas vias, contendo dados da prescrição; registro e impressão de orientações; o registro e impressão de encaminhamentos, informar o motivo do encaminhamento com emissão da guia de referência e contrarreferência; possibilidade agendar retorno diretamente da tela de atendimento; possibilidade de deixar o paciente em observação; registro e acompanhamento de solicitação de AIH; cadastro e emissão de laudo; permitir o médico solicitar solicitações de serviços para o central de regulação; registro de avaliações de exames; possibilidade de anexar documentos digitalizados; inserção da ficha de atendimento individual nos moldes do eSUS; cadastro e acompanhamento de monitoramento Covid, registro de medicina do trabalho e cadastro de indicação cirúrgica.
- 22.10.18 Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Deverá emitir receita de medicamento enviando automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.
- 22.10.19 Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.
- 22.10.20 Enviar automaticamente a requisição eletrônica de exames para o Laboratório.
- 22.10.21 Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.
- 22.10.22 Permitir a impressão ficha de atendimento médico, ao final do atendimento.
- 22.10.23 Permitir ao usuário navegar entre as unidades de saúde que ele tem permissão sem a necessidade de efetuar o logoff no sistema.
- 22.10.24 Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, e a possibilidade de triagem espontânea, com seleção da ordem de atendimento, e informação do tempo de espera.
- 22.10.25 Possibilitar o registro de triagem odontológica espontânea para atendimento odontológico, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta. Viabilizar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Permitir informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.
- 22.10.26 Permitir registro do atendimento odontológico com informações dos procedimentos realizados e a realizar no odontograma. Possibilitar o lançamento de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente). Proporcionar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.
- 22.10.27 Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
- 22.10.28 Possibilitar visualização de registro de informações do paciente contendo histórico de medicamentos dos últimos 30 dias e antropometria lançadas na triagem. Propiciar registro de anamnese, prescrição de medicamentos, impressão de atestado, declaração de comparecimento, registro de lembretes, orientações, encaminhamentos. Permitir a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- 22.10.29 Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos do usuário mostrando profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, entre outros.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.10.30 Possibilitar a visualização das evoluções e os procedimentos realizados no odontograma. Permitir abrir e fechar tratamento odontológico conforme conduzido o tratamento.
- 22.10.31 Permitir cadastro de plano de diagnóstico, onde o usuário poderá criar um agrupamento de exames, para determinada condição de saúde. Possibilitando que no momento da solicitação de exames, seja possível o médico identificar os exames para aquela determinada situação.
- 22.10.32 Permitir preenchimento de fichas de notificação, quando o profissional registra um Cid notificável, e possibilitar controle de fichas já notificadas.
- 22.10.33 Permitir controle de medicamentos de uso contínuo, sendo cadastrado por profissional, usuário, trazendo na tela os medicamentos, quantidade e posologia. Possibilitando que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo.
- 22.10.34 Permitir cadastro de prescrição de medicamentos padrão, onde será cadastrado os medicamentos de uso padrão para determinadas condições de saúde, permitindo ao médico acesso a essa prescrição padrão durante o atendimento ao paciente.
- 22.10.35 Permitir remanejamento de sala de atendimento, quando for necessário remanejar paciente para outra sala.
- 22.10.36 Permitir cadastro de monitoramento COVID, informando o profissional responsável pelo atendimento, o usuário, o tipo de monitoramento, a situação, local de atendimento e pessoas que usuário teve contato próximo.
- 22.10.37 Possuir tela para impressão de receita de medicamentos de uso contínuo, sem precisar passar pelo atendimento médico.
- 22.10.38 Permitir cadastrar prescrição de medicamentos padrão, a fim de agilizar o cadastro de receitas.
- 22.10.39 Permitir cadastro de receita/medicação por usuário, informando o medicamento, quantidade, aplicação e posologia.
- 22.10.40 Possibilitar o cadastro de indicação cirúrgica, identificando o profissional solicitante, sua especialidade, registro de informações para o cirurgião, informações para internação, cirurgia. Permitir o lançamento de observação.
- 22.10.41 Possibilitar listar os pacientes aguardando agendamento de cirurgia a partir da tela fila cirúrgica, identificando o status para agendamento.
- 22.10.42 Permitir a partir da tela de fila cirúrgica lançar o registro de avaliação cirúrgica, podendo ser aprovado ou não; avaliação nutricional, a avaliação pré- anestésica, realizar a convocação de usuário para cirurgia, informando se o contato com o paciente foi realizado. Após realizar a programação cirúrgica identificando usuário, unidade de saúde, data e horário de realização, tipo de cirurgia, programação de leito pré operatório, leito cirúrgico e leito pós operatório. Permitir definir e confirmar equipe.
- 22.10.43 Possibilitar a pesquisa de usuários internados para realização das cirurgias a partir da tela de execução de cirurgia intra-operatório.
- 22.10.44 Possibilitar o registro de execução de cirurgias identificando usuário, cirurgia, sala de cirurgia, descrição da cirurgia, informações da anestesia, tempo previsto, informações de parto quando procedimento de parto, dados de internações, procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e equipe cirúrgica.
- 22.10.45 Permitir o registro do pós operatório, identificando se o paciente está em acompanhamento, e possibilitar o registro de liberado para alta.
- 22.10.46 Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor.
- 22.10.47 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional/Período
- 22.10.48 Emitir relatório de relação de Procedimentos Executado por Paciente.
- 22.10.49 Emitir relatório de Fluxo de Internação Municipal.
- 22.10.50 Emitir relatório de Histórico de Atendimentos do Paciente.
- 22.10.51 Emitir relatório Atendimento Realizados por Profissional - Odontograma.
- 22.10.52 Emitir relatório Atendimentos com CID Notificáveis.
- 22.10.53 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional e Período.
- 22.10.54 Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Município e Bairro.
- 22.10.55 Emitir relatório quantitativo de Exames solicitados por Médico.
- 22.10.56 Emitir relatório de relação de Gestantes Atendidas por Período.
- 22.10.57 Emitir relatório Produção de Procedimentos da Triagem por Profissional.
- 22.10.58 Emitir relatório de quantidade Atendimentos por Profissional.
- 22.10.59 Emitir relatório de quantidade de Procedimentos por Unidade e Profissional.
- 22.10.60 Permitir a emissão de BAU/FAA.

22.11 Módulo Central de Regulação

- 22.11.1 Permitir parametrizar o uso de bloqueio de serviço para o paciente conforme regra de dias informado pelo município, sem interferir o uso de serviços diferentes ao informado na regra de bloqueio.
- 22.11.2 Possuir verificação de histórico do usuário, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.11.3 Permitir controle de setor de classificação, por classificação única ou recebimento automático das solicitações.
- 22.11.4 Permitir o cadastro e a inativação de setores de regulação. Possibilidade de integração aos módulos: agendamento, laboratório, farmácia, entre outros.
- 22.11.5 Possuir nível de acesso de usuários por setor.
- 22.11.6 Possuir nível de acesso de usuário por Recurso.
- 22.11.7 Possuir nível de acesso de usuário por transporte.
- 22.11.8 Permitir o cadastro e a inativação de grupos de serviços.
- 22.11.9 Permitir o cadastro de todos os serviços por grupos a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.
- 22.11.10 Possuir nível de acesso de tipo grupo de serviço por usuário.
- 22.11.11 Permitir o registro de documentação necessária por serviço solicitado.
- 22.11.12 Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.
- 22.11.13 Permite o cadastro e a inativação de prestadores de serviços.
- 22.11.14 Permitir o controle de cotas de vagas por unidade prestadora de serviços de saúde.
- 22.11.15 Permitir o cadastro e a inativação de agenda diária e agenda fixa por prestador e serviços, permitindo a adição de múltiplos serviços, com informações de vagas programadas por agenda.
- 22.11.16 Permitir o cadastro e a inativação de agenda mensal de serviço, e agenda fixa de serviço, com informações de mês de referência, vagas programadas e vagas agendadas.
- 22.11.17 Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, data de solicitação, filtrando na tela os usuários solicitantes, unidade de solicitação, profissional solicitante, e visualização do atendente que cadastrou a solicitação.
- 22.11.18 Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data, profissional solicitante, ou pedido externo (TFD).
- 22.11.19 Permitir configurar alerta ao operador caso o paciente possua dados essenciais incompletos no cadastro dando a opção de atualização conforme necessidade.
- 22.11.20 Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante, indicar caso seja necessidades especiais, se é uma solicitação de retorno.
- 22.11.21 Permitir classificar as solicitações como urgência: urgentes, intermediário, não urgentes, e a pedido.
- 22.11.22 Permitir informar o motivo de encaminhamento, o parecer, o código CID de referência, e a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
- 22.11.23 Após salvar a solicitação gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação. Possibilidade de vincular arquivos de imagem ao protocolo da solicitação.
- 22.11.24 Permitir visualização e impressão de guia de solicitação em duas vias.
- 22.11.25 Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores, ou setor único.
- 22.11.26 Permitir registro de parecer do regulador a partir da tela de regulação, sendo possível realizar vários registros de providência, ficando registrado as datas de cada uma delas.
- 22.11.27 Permitir controle da fila de espera por setor, com organização de protocolos a receber, e recebidos, com destaque para protocolos com prioridade: alta, média, baixa, idosos, dependem de transporte, retorno, usuários inativos, ou filtro por serviço. Podendo filtrar por nome do paciente, número de protocolo, serviço solicitado e data de solicitação.
- 22.11.28 Permitir o arquivamento da solicitação a receber, e da fila de espera mediante a informação do motivo do arquivamento. Possibilidade de registro de providências nos protocolos, sendo possível realizar vários registros, ficando salvo as datas de cada uma delas.
- 22.11.29 Permitir o recebimento da solicitação, incluindo a na lista de espera para agendamento. Possibilidade de retornar solicitação a listagem de recebimento.
- 22.11.30 Permitir ao realizar um agendamento a informação de o que paciente está inativo no sistema pelo motivo de ÓBITO, solicitando ao operador do sistema que archive a solicitação.
- 22.11.31 Permitir o agendamento da Solicitação retirando a mesma da fila de espera, com informações do prestador de serviço; data e hora de realização; lançamento de observação, preparo; permitir informar tipo de atendimento: sus ou particular; a situação: agendado, realizado, cancelado, faltou, com possibilidade de retornar para fila de espera caso cancelado o agendamento. Permitir cadastro de contato.
- 22.11.32 Permitir agendar vários itens juntos da mesma solicitação através da fila de espera.
- 22.11.33 Possibilidade de registrar na Fila de Espera por Setor o usuário operador que efetuou as seguintes operações: recebeu, retornou, arquivou, registrou, parecer ou agendou uma solicitação.
- 22.11.34 Possibilidade de reclassificação da solicitação.
- 22.11.35 Possibilitar a emissão de guia de agendamento ao paciente, com informações do serviço solicitado, número da consulta,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

local de atendimento, observação e preparo caso tenha sido lançado.

- 22.11.36 Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
- 22.11.37 Possibilitar consulta de listagem de reserva para retorno, de acordo com o mês, ano de referência e o serviço solicitado.
- 22.11.38 Possibilitar a reclassificação das solicitações de acordo com setores cadastrados, com possibilidade de registro providência.
- 22.11.39 Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.
- 22.11.40 Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
- 22.11.41 Permitir pesquisa de agendamento de serviço TFD, de acordo com o período informado. Possibilidade de verificação do agendamento caso necessário modificar informações do agendamento.
- 22.11.42 Permitir pesquisa de solicitações, de acordo com o período e protocolo informado, podendo verificar status das solicitações.
- 22.11.43 Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.
- 22.11.44 Permitir controle de solicitações arquivadas de acordo com o setor, listando na tela o motivo do arquivamento, com possibilidade de desarquivar solicitação.
- 22.11.45 Permitir controle de solicitação de serviço eletrônica, gerados a partir do sistema do prontuário eletrônico.
- 22.11.46 Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por unidade.
- 22.11.47 Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por tipo de grupo.
- 22.11.48 Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
- 22.11.49 Possuir o cadastro e inativação de veículos, contendo informações da placa do veículo, de lotação, podendo destinar parte das vagas para uso de pacientes com necessidades especiais.
- 22.11.50 Permitir cadastro e inativação de local de embarque.
- 22.11.51 Possibilitar o cadastro de viagens por veículo, com informações da data da viagem, veículo, motorista, município destino, agente de viagem, local de saída, hora de saída, hora de chegada, distância (km), e situação da viagem ativo ou inativa.
- 22.11.52 Permitir informar a categoria de CNH no cadastro de motorista, com possibilidade de controle de CNH vencida, onde o sistema emitirá aviso caso o condutor esteja com a CNH vencida.
- 22.11.53 Permitir registro de reserva de vagas, informando a quantidade a ser reservada.
- 22.11.54 Permitir realizar cronograma de viagens, com informações de dia da semana, veículo, motorista, local de saída e município de destino.
- 22.11.55 Permitir o cadastro de transporte simples, com informações do tipo de transporte, itinerário, usuário, acompanhante caso necessite, cid e lançamento de observação. Possibilidade de informar falta do usuário.
- 22.11.56 Possibilidade de cadastro de motivo de necessidade de transporte especial por usuário.
- 22.11.57 Permitir o encaixe de pacientes no transporte informando a data da viagem, controlando as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo. Possibilitar o registro de acompanhante, destino, procedimento, local de embarque de cada paciente, hora do atendimento, vagas por itinerário (Ida e volta, apenas ida, apenas volta), lançamento de observação e tipo de atendimento (Particular - SUS).
- 22.11.58 Permitir a parametrização para situação de agendamento padrão de acordo com a necessidade informando por exemplo situações como: agendado ou confirmado.
- 22.11.59 Permitir visualização e impressão de relatórios: comprovante de agendamento, comprovante de agendamento e transporte, mapas de viagens, bilhete de viagem, comunicação interna e declaração de viagem de paciente.
- 22.11.60 Permitir através da tela de encaixe de pacientes no transporte, alterar sequência de agendamento, transferência de usuário para outro veículo e replicar pacientes agendados para outra data de viagem já cadastrada.
- 22.11.61 Permitir encaixe de pacientes agendados no transporte, com informações de pacientes a encaixar, e pacientes já encaixados. Possibilidade de identificação de pacientes com necessidade especial, de acordo com legenda apresentada na tela.
- 22.11.62 Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise.
- 22.11.63 Permitir tela para visualização de todos os encaixes de transportes realizado, de acordo com período informado para pesquisa.
- 22.11.64 Possibilidade de dupla custódia para caso de exclusões de pacientes da lista de agendamento de transporte.
- 22.11.65 Possuir tela para faturamento das viagens realizadas, de acordo com a data e competência informada para o faturamento das viagens. Possibilidade de conferência de viagens já faturadas.
- 22.11.66 Permitir o registro de convênios terceirizados.
- 22.11.67 Possibilitar o controle de convênios por valor global, valor por item, quantidades por item, valor por grupo e quantidade por grupo.
- 22.11.68 Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.11.69 Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
- 22.11.70 Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
- 22.11.71 Permitir controle diário/aditivo de recurso por mês de referência e fornecedor, com possibilidade de adicionar aditivo ao recurso.
- 22.11.72 Permitir administração de valor residual, com informações de solicitações não atendidas pelo faturamento de terceiros.
- 22.11.73 Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.
- 22.11.74 Permitir a requisição de serviços terceirizados, com informações de unidade requisitante, data de autorização, situação, usuário da saúde, se é gestante, profissional solicitante, pedido externo, data do atendimento, profissional que irá atender, prioridade. Possibilitando a escolha do prestador de acordo com o serviço solicitado.
- 22.11.75 Possuir informações do recurso sobre valor selecionado, o saldo disponível e saldo utilizado na tela de requisição.
- 22.11.76 Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
- 22.11.77 Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador.
- 22.11.78 Possibilitar o cancelamento ou a transferência de requisições já autorizadas.
- 22.11.79 Permitir controle de listagem de requisição de serviços terceirizados com exibição completa de idade do paciente, legendas em cores para identificar requisições que já foram atendidas, não atendidas ou parcialmente atendidas pelo prestador de serviço
- 22.11.80 Possibilitar cadastro e controle de fila de requisições de terceiros com informações de dados da requisição, serviços, e dados do atendimento.
- 22.11.81 Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.
- 22.11.82 O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.
- 22.11.83 O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.
- 22.11.84 Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.
- 22.11.85 Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: quantitativo de solicitações agendadas/realizadas, quantitativo de solicitações em aberto, quantitativo de viagens realizadas, quantitativo de passageiros transportados, quantitativo de quilômetros percorridos, quantitativo de serviços terceirizados atendidos, quantitativo de serviços terceirizados não atendidos.
- 22.11.86 O sistema deverá permitir retornar solicitações da fila de espera para listagem de solicitação.
- 22.11.87 Emitir relatório de solicitações por situação.
- 22.11.88 Emitir relatório lista de espera por serviço e setor - parecer.
- 22.11.89 Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto.
- 22.11.90 Emitir relatório relação de pacientes por especialidade e município.
- 22.11.91 Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte.
- 22.11.92 Emitir relatório de valor gasto por prestador.
- 22.11.93 Emitir relatório de viagens por motorista no período.
- 22.11.94 Emitir relatório de auditoria de viagens.
- 22.11.95 Emitir quantitativo de agendamentos por situação.
- 22.11.96 Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período.
- 22.11.97 Emitir relatório de requisições terceiros por operador do sistema.
- 22.11.98 Emitir relatório estatístico de exames agendados.
- 22.11.99 Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.
- 22.11.100 Emitir relatórios de agendamentos por serviço.
- 22.11.101 Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público.
- 22.11.102 Emitir estatístico dos serviços mais solicitados.
- 22.11.103 Emitir relatório estatístico de exames a serem agendados.
- 22.11.104 Emitir relação de serviços por prestador - financeiro.

22.12 Módulo SISAB

- 22.12.1 Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações de todos os dados, nos padrões das fichas do SISAB, como Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atendimento



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Domiciliar, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita Domiciliar, Marcadores de Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Ficha Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia, Ficha de Vacinação, e outras que porventura venham a existir, substituindo assim a sua utilização.

22.12.2 Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: total de vacinação de criança menor de um ano - Programa Previne Brasil, quantitativo de visitas realizadas, quantitativo de atendimentos individuais, quantitativo de atendimentos odontológicos, quantitativo de atendimentos domiciliares, quantitativo de atendimentos individuais para Pré-Natal, total de fichas de vacinação, total de fichas de consumo alimentar por quadrimestre.

22.12.3 Permitir cadastrar áreas, microáreas e equipes da ESF e seus membros.

22.12.4 Permitir cadastrar segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar, por unidade de atendimento.

22.12.5 Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham, terminem ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.

22.12.6 Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, possibilitada de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.

22.12.7 Permitir a localização de cadastros individuais lançados no sistema, apresentando na tela legenda em cores para identificação da situação dos cadastros podendo ser ativo, inativo por óbito ou inativo por mudança de território.

22.12.8 Possuir cadastro individual do integrante, contemplado no cadastro de usuário da saúde com a identificação do CNS e CPF, informar se é responsável familiar, relação de parentesco com o responsável familiar, situação conjugal, cônjuge, identificação dos pacientes em óbito, permitir informar a data, e o número da certidão de óbito, orientação sexual, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião, se está gestante, se o usuário possui deficiências, doenças cardíacas, respiratórias e renais, se está em situação de rua, com informações de origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual do usuário

22.12.9 Permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus.

22.12.10 Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.

22.12.11 Possibilitar localização do domicílio cadastrado, informando o responsável familiar, ou famílias ativas, inativas, ou todas famílias cadastradas de acordo com período informado.

22.12.12 Permitir registrar o Cadastro Domiciliar conforme ficha e-sus.

22.12.13 Permitir informar os dados essenciais do domicílio: tipo de imóvel, se recusou o cadastro, situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta de lixo, espécies de animais, instituição de permanência, código, situação da família, tempo de residência, se mudou ou não dentre outros.

22.12.14 Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.

22.12.15 Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.

22.12.16 Permitir dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de um novo integrante, permitindo vincular esse integrante ao domicílio, sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.

22.12.17 A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário da saúde, caso este ainda não possua cadastro.

22.12.18 Possibilitar a alteração do responsável familiar, definindo um novo responsável entre os integrantes da família, permitir a inclusão e retirada de integrantes da família do domicílio.

22.12.19 Permitir unificação de cadastro individual que estão duplicados no sistema, buscando registros duplicados por nome do usuário da saúde, nome da mãe e data de nascimento. Possibilidade de buscar por todos os usuários com mais de uma ficha cadastrada.

22.12.20 Permitir unificação de cadastros domiciliares, buscando registros duplicados por profissional, responsável familiar e data desejada para pesquisa.

22.12.21 Permitir unificação de Prontuários Duplicados, pesquisando por registros por nome do usuário da saúde, data de nascimento e nome da mãe.

22.12.22 Permitir a unificação de Pessoas Físicas, buscando registros por nome do usuário, ou cpf informado no registro.

22.12.23 Permitir migração de famílias e seus integrantes para novo agente.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.12.24 Possuir controle de mapa de distribuição de famílias, de acordo com campo de pesquisa informado: nome do agente, ou todos os agentes de saúde; hipertensos; gestantes; desnutrição; diabéticos ou todas as famílias.
- 22.12.25 Permitir cadastro e controle de movimentação de imunobiológicos, permitindo cadastrar estoque, dar acesso de estoque por unidade/ profissional, cadastrar doses.
- 22.12.26 Permitir informar a saída de imunobiológicos, identificando a data, e motivo de saída: frascos transferidos, quebra de frascos, falta de energia, falha de equipamento, validade vencida, procedimento inadequado, falha no transporte, e outros motivos.
- 22.12.27 Permitir cadastro de balanço de estoques de imunobiológico, sendo possível corrigir o saldo de um lote do imunobiológico do sistema.
- 22.12.28 Possuir tela específica para lançamento de Atendimentos Individuais conforme ficha E-SUS.
- 22.12.29 Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já traz os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 22.12.30 Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento, ao ser selecionar a data de atendimento automaticamente o turno será preenchido.
- 22.12.31 Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.
- 22.12.32 Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da última menstruação, e idade gestacional, risco da gravidez: habitual ou alto.
- 22.12.33 Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado, o tipo de atendimento prestado, racionalidade em saúde, e registro de evolução.
- 22.12.34 Permitir registrar os problemas e condições avaliadas do paciente, informar rastreamento e detecção de doenças, vincular CIAPS e CIDS ao atendimento.
- 22.12.35 Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
- 22.12.36 Permitir o registro de campo de observação caso o usuário tenha ficado em observação durante o atendimento.
- 22.12.37 Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
- 22.12.38 Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
- 22.12.39 Possuir tela específica para lançamentos dos Atendimentos Odontológicos conforme ficha E-SUS.
- 22.12.40 Listar nesta tela somente profissionais dentistas, ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 22.12.41 Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento, ao ser selecionar a data de atendimento automaticamente o turno será preenchido.
- 22.12.42 Ao selecionar o paciente atendido, permite informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.
- 22.12.43 Permitir informar o tipo de atendimento, o local onde o atendimento odontológico foi realizado, e o tipo de consulta realizada na tela de atendimento odontológico.
- 22.12.44 Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
- 22.12.45 Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que o profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
- 22.12.46 Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
- 22.12.47 Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotado.
- 22.12.48 Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
- 22.12.49 Possuir tela específica para Atendimento Domiciliar conforme ficha E-SUS, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 22.12.50 Permitir ao informar o profissional da saúde, o sistema já trazer dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
- 22.12.51 Permitir informar dados dos pacientes atendidos no atendimento domiciliar, vinculados ao cadastro do paciente.
- 22.12.52 Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 22.12.53 Permitir que o profissional informe os procedimentos que executou durante seu atendimento, faturando automaticamente estes procedimentos.
- 22.12.54 Permitir que o profissional registre a conduta adotada no desfecho do atendimento domiciliar. Possibilitar registro de atendimento domiciliar após o óbito do paciente que estava em acompanhamento, informando a data do óbito.
- 22.12.55 Permitir o registro das Visitas Domiciliares conforme ficha E-SUS.
- 22.12.56 Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.
- 22.12.57 Permitir informar o profissional responsável pela visita, à data da visita, turno e o registro de visita para imóveis



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

diferentes de domicílio.

- 22.12.58 Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
- 22.12.59 Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
- 22.12.60 Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.
- 22.12.61 Permitir registro de ações de controle ambiental/vetorial a serem desenvolvidas e registradas pelos acs.
- 22.12.62 Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.
- 22.12.63 Permitir o registro de Atividade Coletiva conforme ficha e-Sus.
- 22.12.64 Permitir informar a data de realização da atividade, turno, unidade e número estimado de participantes da atividade.
- 22.12.65 Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
- 22.12.66 Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, incluindo um profissional como responsável.
- 22.12.67 Permitir informar o tipo de Atividade Coletiva, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 22.12.68 Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
- 22.12.69 Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
- 22.12.70 Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher as práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
- 22.12.71 Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
- 22.12.72 Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
- 22.12.73 Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
- 22.12.74 Permitir a exclusão de usuários da atividade.
- 22.12.75 Possibilidade de importar os usuários de atividade coletiva realizada anteriormente com a opção de selecionar os participantes.
- 22.12.76 Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
- 22.12.77 Possuir tela para digitação de Procedimentos Individuais.
- 22.12.78 Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
- 22.12.79 Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
- 22.12.80 Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
- 22.12.81 Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos individuais no sistema de produção.
- 22.12.82 Possuir tela simplificada para o lançamento de Procedimentos Consolidados.
- 22.12.83 Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
- 22.12.84 Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
- 22.12.85 Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: aferição de pressão, curativo simples, glicemia capilar, antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
- 22.12.86 Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
- 22.12.87 Possuir cadastro específico para Avaliação de Elegibilidade e Admissão, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
- 22.12.88 Permitir que o profissional informe os dados do paciente a ser cadastrado para admissão em AD, registrar a data de atendimento, turno e procedência.
- 22.12.89 Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do E-SUS.
- 22.12.90 Possibilitar que o profissional informe o (s) Cid (s) apresentado (s) pelo paciente.
- 22.12.91 Possibilitar que o profissional registre sua conclusão, após a avaliação das condições do paciente, classificando-o como elegível ou inelegível;
- 22.12.92 Permitir informar o cuidador responsável, a referência no cuidado ao cidadão para as equipes de Atenção Domiciliar, podendo ser alguém da própria família ou pessoa que se dispõe a cuidar do usuário.
- 22.12.93 Possuir cadastro específico para Marcadores de Consumo Alimentar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.12.94 Permitir informar a data e o profissional que realizou o registro, informar o local de atendimento e os dados dos pacientes atendidos, vinculados ao cadastro do paciente.
- 22.12.95 Permitir que o profissional sinalize as informações sobre a alimentação do paciente, de acordo com sua faixa etária, conforme padrões da ficha do E-SUS.
- 22.12.96 Permitir registro de Ficha de Vacinação, identificando as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou, conforme fichas E-SUS.
- 22.12.97 Ao selecionar o profissional na tela de vacinação, já trazer os dados da unidade, equipe a qual o mesmo está vinculado, data/hora de atendimento, turno, local de atendimento e usuário.
- 22.12.98 Permitir informar a situação/condição do cidadão que está recebendo a vacina, sendo possível a indicação de gestante, puérpera ou viajante.
- 22.12.99 Permitir registro de Imunobiológico, indicando a estratégia, a dose, o lote, local de aplicação, motivo de aplicação, via de administração e o fabricante do imunobiológico.
- 22.12.100 Permitir registro de Monitoramento (COVID), informando os dados do profissional, a data e hora de atendimento, usuário, o tipo de monitoramento presencial ou telefônico, indicar a situação: não constatado, assintomático ou sintomático, selecionar o local de atendimento, possibilidade de informar pessoas que teve contato próximo.
- 22.12.101 Permitir o acompanhamento de indicadores da Atenção Primária (Previne Brasil) de forma automática, geral e/ou por equipe.
- 22.12.102 Disponibilizar o relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro.
- 22.12.103 Possuir gráficos de atendimentos e visitas domiciliares, e territorial por quadrimestre.
- 22.12.104 Possibilitar que os profissionais consultem o histórico de todos os atendimentos realizados aos integrantes das famílias, no histórico do paciente.
- 22.12.105 Possuir tela específica para sincronização dos dados cadastrados no aplicativo mobile, exibindo maior transparência e agilidade no momento do fechamento, possibilitando a filtragem dos dados gerados, a identificação, e a alteração quando necessário.
- 22.12.106 Permitir o controle de pacientes ativos e inativos.
- 22.12.107 Emitir relatório Agentes de Saúde por Área e Equipe.
- 22.12.108 Emitir relatório Profissional por Equipe.
- 22.12.109 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Individual.
- 22.12.110 Emitir relatório de Atendimentos por Problema/Condição por Profissional.
- 22.12.111 Emitir relatório Percentual de Atendimentos por especialidade e período.
- 22.12.112 Emitir relatório Procedimentos Individuais por Profissional.
- 22.12.113 Emitir relatório Quantitativo de Gestantes por Risco Gravidez.
- 22.12.114 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Odontológico.
- 22.12.115 Emitir relatório Quantidade de Procedimentos - Atendimento Odontológico.
- 22.12.116 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Atendimento Domiciliar.
- 22.12.117 Emitir relatório Produção dos Profissionais por Equipe - Ficha de Visita Domiciliar.
- 22.12.118 Emitir relatório de Visita Domiciliar - Desfecho.
- 22.12.119 Emitir relatório de Atividade Coletiva por Profissional.
- 22.12.120 Emitir relatório de Atividade Coletiva - Programa Saúde na Escola.
- 22.12.121 Emitir relatório Produção por Profissionais - Ficha de Vacinação.
- 22.12.122 Emitir relatório Ficha de Vacinação por Usuário.
- 22.12.123 Emitir relatório de Vacinas Atrasadas por Paciente.
- 22.12.124 Emitir relatório Caderneta de Vacinação por Paciente.
- 22.12.125 Emitir relatório Cobertura Vacinal.
- 22.12.126 Emitir relatório de Produção de Procedimentos por Profissional.
- 22.12.127 Emitir relatório Marcadores de Consumo Alimentar.
- 22.12.128 Emitir relatório de Cadastro Individual- Pacientes por Agente de Saúde/ Idade.
- 22.12.129 Emitir relatório de Cadastro Individual- Listagem de Gestantes por Agente e Período.
- 22.12.130 Emitir relatório Cadastros Individuais por Agente e Unidade.
- 22.12.131 Emitir relatório Famílias por Agente de Saúde.
- 22.12.132 Emitir relatório Cadastro Domiciliar.
- 22.12.133 Emitir relatório Famílias por Grau de Risco - Escala de Coelho.
- 22.12.134 Emitir relatório Condições de Moradia - Sintético.
- 22.12.135 Emitir relatórios de condições de moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições:



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Tipo Abastecimento, Tipo Escoamento, Tipo Coleta de Lixo, Tipo de Tratamento de Água por Agente de Saúde.

22.12.136 Emitir relatórios Indicadores do Programa Melhor em Casa, filtrando por equipes, data inicial e final de pesquisa.

22.12.137 Emitir relatório de Rastreamento e Monitoramento de Contatos de Casos Suspeitos e Confirmados de Covid.

22.12.138 Emitir relatório Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (Admitidos).

22.12.139 Emitir relatório Quantitativo de Atendimentos por Unidade.

22.12.140 Emitir relatório Quantitativo de Visitas por Profissional e Data.

22.12.141 Emitir relatório Quantitativo de Atendimentos Individuais por Local de Atendimento por Período.

22.12.142 Emitir relatório Resumo de Exportação para o E-SUS.

22.12.143 Emitir relatório Quantitativo de procedimentos por unidade.

22.13 SISAB Móbile

22.13.1 Possuir aplicativo Mobile, na tecnologia Java nativo, compatível com o Sistema Operacional Android versão 4.1 ou superior.

22.13.2 Possuir Banco de Dados nativo da plataforma mobile Android.

22.13.3 Permitir validar o acesso do agente no dispositivo móvel através da mesma senha criada no sistema do município.

22.13.4 Funcionar de forma off-line, necessitando de acesso a internet somente no momento do sincronismo de dados.

22.13.5 Possuir configuração para informar os dados do servidor para sincronização.

22.13.6 Permitir envio de dados do Aplicativo mobile para o sistema, e do sistema para o aplicativo mobile.

22.13.7 Possibilitar a sincronização das informações alteradas no APP do dispositivo móvel com a base oficial do município.

22.13.8 Possuir tabelas internas de domínio seguindo os padrões de informação do ministério da Saúde (Tabelas: País, UF, Município, Ocupações, Tipo de Logradouro, CBO, Condutas, Desfechos, Animais, Escolaridade, Deficiências, Procedimentos, Sexo, Situação Conjugal e Raça).

22.13.9 Permitir o cadastro de Pessoas seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.

22.13.10 Permitir o cadastro de famílias seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.

22.13.11 Possibilitar a atualização dos dados dos membros da família diretamente no aplicativo mobile.

22.13.12 Permitir incluir e inativar um integrante de uma família.

22.13.13 Permitir o cadastro de Domicílio seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde

22.13.14 Possuir a opção de filtrar os domicílios cadastrados através do nome dos indivíduos cadastrados nos mesmos.

22.13.15 Permitir o registro de Visitas Domiciliares seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.

22.13.16 Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.

22.13.17 Permitir o registro de Atividade Coletiva seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde.

22.13.18 Permitir que em caso de substituição do dispositivo móvel, os dados referentes ao itinerário atual do usuário autenticado, e armazenados no servidor, sejam disponibilizados.

22.14 Módulo Centro Especializado

22.14.1 Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.

22.14.2 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.

22.14.3 Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.

22.14.4 Permitir criar diferentes grupos de atendimento para níveis diferentes de atendimento dentro de cada unidade.

22.14.5 Permite fazer a vinculação dos usuários operadores do sistema, ao grupo de usuário.

22.14.6 Permitir cadastro de Equipe Multidisciplinar vinculando as especialidades de cada equipe.

22.14.7 Permitir fazer a vinculação da equipe a unidade referência.

22.14.8 Permitir criar cronogramas mensais para cada equipe multidisciplinar, definindo a quantidade de pacientes que deverão ser atendidos.

22.14.9 Permitir cadastrar os diferentes tipos de amputação.

22.14.10 Permitir cadastrar os diferentes tipos de audição.

22.14.11 Permitir cadastrar os diferentes tipos de deficiências.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 22.14.12 Permitir cadastrar os diferentes tipos de deglutição.
- 22.14.13 Permitir cadastrar diferentes tipos de Incapacidades cognitivas.
- 22.14.14 Permitir cadastrar diferentes tipos de próteses.
- 22.14.15 Permitir cadastrar diferentes tipos de vias de alimentação.
- 22.14.16 Permitir cadastrar diferentes tipos de avaliação de dependente.
- 22.14.17 Permitir cadastrar diferentes tipos de estado nutricional do paciente para o atendimento nutricional.
- 22.14.18 Permitir cadastrar diferentes tipos de etapas.
- 22.14.19 Permitir cadastrar diferentes tipos de linguagem.
- 22.14.20 Permitir cadastrar diferentes tipos de local para internação/permanência.
- 22.14.21 Permitir cadastrar diferentes tipos de materiais/curativos.
- 22.14.22 Permitir cadastrar diferentes tipos de meios auxiliares de locomoção.
- 22.14.23 Permitir cadastrar diferentes tipos de parentescos
- 22.14.24 Permitir cadastrar diferentes tipos de períodos.
- 22.14.25 Permitir criar tipos diferentes de perfil dos pacientes para classificação AIH HAN.
- 22.14.26 Permitir gerenciar diferentes tipos de produtos e medicamentos para dispensação ao paciente no momento do Atendimento.
- 22.14.27 Permitir vincular o código identificador ao produto e definir valores para cada produto ou material.
- 22.14.28 Permitir cadastro de Bolsa de Ostomia sendo possível controle a dispensação por cota.
- 22.14.29 Permitir realizar o agendamento dos pacientes através da pesquisa de equipes disponíveis.
- 22.14.30 Permitir definir parâmetro de situação para cada agendamento ao paciente podendo ser Agendado, Confirmado, Faltou, Cancelado, Em Tratamento, ou Concluído.
- 22.14.31 Permitir fazer o agendamento para datas futuras obedecendo a disponibilidade das agendas das equipes.
- 22.14.32 Permite realizar atendimento de 1ª consulta onde o paciente terá contato com a equipe multidisciplinar de avaliação.
- 22.14.33 Permitir que o paciente seja atendido por uma equipe multidisciplinar onde cada especialidade apresentará o parecer clínico do paciente.
- 22.14.34 O sistema deve permitir que no momento do atendimento multidisciplinar seja definido os tipos de desfecho para cada paciente, podendo ser Permanência, Alta Clínica, Alta Voluntária, Alta Judicial, Encaminhamento e Retorno.
- 22.14.35 O sistema deve apresentar em uma mesma tela o diagnóstico de cada médico, podendo ser evoluído de acordo com o atendimento anterior.
- 22.14.36 Permitir criar o Plano Terapêutico para acompanhamento do paciente.
- 22.14.37 O plano terapêutico deve permitir informar os objetivos que deverão ser alcançados durante o tratamento do paciente.
- 22.14.38 O plano terapêutico deve permitir informar o Plano/Cuidados que deverá ser adotado no tratamento do paciente.
- 22.14.39 O plano terapêutico deve permitir definir a quantidade de consultas necessárias para a conclusão do tratamento.
- 22.14.40 Permitir vincular a dispensação de medicamento ao plano terapêutico do paciente.
- 22.14.41 Permitir que cada profissional faça o acompanhamento de forma individual, mas que as informações sejam acessíveis por todos os profissionais que fazem parte do plano terapêutico.
- 22.14.42 O sistema deve disponibilizar uma tela de acompanhamento onde será possível observar todo o plano terapêutico do paciente, listando todas as especialidades que fazem parte do tratamento do paciente.
- 22.14.43 O acompanhamento de cada especialidade médica deve ser apresentado por atendimento/data, realizada ao paciente.
- 22.14.44 Permitir acessar informações da Interconsulta e do Plano Terapêutico através da tela de acompanhamento.
- 22.14.45 A tela de acompanhamento deve permitir evoluir o atendimento do paciente com base na especialidade do médico, com possibilidade de inserção de mais de um procedimento para cada atendimento e a inclusão do CID.
- 22.14.46 Para o especialista em nutrição a tela de atendimento deve permitir informar as informações de antropometria e o índice de massa corporal.
- 22.14.47 Permitir cadastro de distribuição de produtos e insumos ao paciente, sendo possível verificar na tela o saldo do produto/medicamento, sua validade, e a quantidade distribuída.
- 22.14.48 Permitir cadastrar e anexar documentos do usuário.
- 22.14.49 Permitir localização e cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar. Possibilidade de cadastramento pelo nome social, inserir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, informar o endereço de residência, naturalidade.
- 22.14.50 Possibilitar a visualização e emissão de relatório financeiro por paciente e período.
- 22.14.51 Possibilitar a visualização e emissão de relatório histórico geral por paciente.
- 22.14.52 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de pacientes por equipe de atendimentos.
- 22.14.53 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de insumos por paciente.
- 22.14.54 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de produtos por paciente.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

22.14.55 Possibilitar a visualização e emissão de relatório listagem de lote por produto.

22.15 Módulo Vigilância em Saúde

- 22.15.1 Permitir o cadastro de Estabelecimentos, com informações do CNPJ, CNES, Endereço, Profissional Responsável, Usuário Responsável/Proprietário, Nível de Risco, Vetor, se o Alvará está liberado.
- 22.15.2 Possibilidade de verificação de últimas alterações realizadas no cadastro de estabelecimentos, com visualização de data de última atualização e usuário que realizou a alteração.
- 22.15.3 Permitir o cadastro de motivos de visitas.
- 22.15.4 Permitir o cadastro de assunto.
- 22.15.5 Permitir visualizar os status dos Alvarás por legenda de cores.
- 22.15.6 Permitir o cadastro de setor.
- 22.15.7 Permitir o registro de denúncias sobre os estabelecimentos, tendo a possibilidade de ser pontuada como anônima.
- 22.15.8 Permitir efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
- 22.15.9 Emitir alvarás sanitários por estabelecimento.
- 22.15.10 O sistema deverá permitir novos cadastros de inspeções a partir do primeiro registro.
- 22.15.11 O sistema deverá gerar código de protocolo de inspeção automático.
- 22.15.12 Ter funcionalidade de visualização que permite avisar a quantidade de fichas que necessitam ser notificadas.
- 22.15.13 O sistema deve permitir que no momento dos registros informar qual usuário cadastrou.
- 22.15.14 Emitir relatório indicador de inspeção de estabelecimentos por grau de risco.
- 22.15.15 Emitir relatório estabelecimentos por situação.
- 22.15.16 Emitir relatório estabelecimentos por CNAE informado.
- 22.15.17 Emitir relatório quantitativo de estabelecimentos por grau de risco.
- 22.15.18 Emitir relatório de denúncias cadastradas.
- 22.15.19 Emitir relatório inspeções cadastradas.
- 22.15.20 Emitir relatório de visita cadastradas.
- 22.15.21 Emitir relatório técnico de inspeção sanitária.

23. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 24.1 Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- 24.2 O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
- 24.3 Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- 24.4 Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
- 24.5 Permitir cadastro de Turmas;
- 24.6 permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- 24.7 Permitir o cadastro de BPC;
- 24.8 Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- 24.9 Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- 24.10 Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- 24.11 Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
- 24.12 Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- 24.13 Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- 24.14 Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- 24.15 Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- 24.16 O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- 24.17 O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- 24.18 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;
- 24.19 O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
- 24.20 O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 24.21** 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;
- 24.22** O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 24.23** Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- 24.24** Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- 24.25** Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- 24.26** Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
- 24.27** Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- 24.28** Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
- 24.29** O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- 24.30** Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- 24.31** Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- 24.32** Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- 24.33** 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;
- 24.34** Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- 24.35** Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- 24.36** Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- 24.37** Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;
- 24.38** 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;
- 24.39** Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
- 24.40** Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
- 24.41** Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
- 24.42** Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
- 24.43** 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;
- 24.44** Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
- 24.45** Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;
- 24.46** Relatórios:
- a) 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;
 - b) Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
 - c) Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
 - d) Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
 - e) Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
 - f) Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
 - g) Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
 - h) Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
 - i) Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
 - j) Emissão do Formulário do Piso Mineiro;
 - k) Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
 - l) Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
 - m) Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

24. GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE

- 25.1 Permitir Integração com Bancos de Dados contendo linguagem SQL
- 25.2 Permitir ETL com dados externos (Text, CSV, Excel)
- 25.3 Permitir uso de CSS, facilitando personalização da aparência com a marca do município
- 25.4 Permitir filtros cruzados, Drill-to-detail e drill-by
- 25.5 Conter Editor SQL WEB para Consultas de dados
- 25.6 Permitir criar Métricas e Variáveis calculadas em SQL;
- 25.7 Permitir Criação de Usuário com níveis de exibição para Painéis e Gráficos;
- 25.8 Funcionamento em Browser;
- 25.9 Extração de Painéis e Gráficos em formato (Excel, csv);
- 25.10 Extração de Painéis e Gráficos em Imagens e PDF;
- 25.11 Permitir Criação de Visões de dados simples como números únicos a dados geoespaciais;
- 25.12 Permitir Criação de filtros;
- 25.13 Permitir Determinar filtros por Painéis e Visões.

25. PORTAL INSTITUCIONAL

26.1 Requisitos Gerais

- 26.1.1 O portal institucional deverá ser integralmente desenvolvido para a web e possuir área pública responsiva aos principais navegadores, tais como Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari em diversas plataformas, tais como computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones;
- 26.1.2 O portal institucional deverá contar com áreas operacionais distintas, sendo a primeira, a área pública, destinada ao acesso anônimo para consulta das informações públicas disponibilizadas pelo órgão, enquanto a segunda, a área privada, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários cadastrados na plataforma para o gerenciamento do conteúdo;
- 26.1.3 Deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium) e garantir padrões de usabilidade através de interface amigável e intuitiva;
- 26.1.4 Todas os registros devem ser armazenados em banco de dados relacional, possibilitando o amplo acesso de qualquer informação pública de forma dinâmica;
- 26.1.5 Todos os arquivos devem ser guardados utilizando serviço de armazenamento de objetos em nuvem garantindo escalabilidade, disponibilidade de dados, segurança e performance;
- 26.1.6 Deverá possuir conteúdo textual integralmente no idioma português do Brasil;
- 26.1.7 Dispor de recursos específicos para assegurar a acessibilidade de pessoas com deficiência, tais como:
- 26.1.8 Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;
- 26.1.9 Imagens devem utilizar o atributo “alt” para descrever o significado do elemento visual;
- 26.1.10 Qualquer conteúdo multimídia nativo da solução deverá conter legendas ou transcrições para os áudios e descrições para os vídeos;
- 26.1.11 Hiperlinks devem utilizar textos significativos e evitar aplicações genéricas;
- 26.1.12 Empregar semanticamente as tags HTML, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por leitores de tela e/ou buscadores;
- 26.1.13 Tabelas devem ser utilizadas apenas para tabulação de dados. Em hipótese alguma deverá ser empregada como alternativa para estruturação de páginas web;
- 26.1.14 Teclas de atalho para o menu, conteúdo, rodapé, aumentar e diminuir tamanho da fonte, ativar ou desativar contraste, página de acessibilidade e página de mapa do site;
- 26.1.15 Todas as ordenações devem ser realizadas com as ações de clicar, arrastar e soltar;
- 26.1.16 Os módulos do portal institucional devem permitir a sua adaptação de acordo com as necessidades da contratante, através de parametrizações e customizações, desde que não comprometa a integridade do sistema;
- 26.1.17 Todas as informações cadastradas através do módulo gerenciador de conteúdo devem estar coerentes e sincronizadas com a base de dados;
- 26.1.18 Todos os registros cadastrados pelo módulo gerenciador de conteúdo devem permitir, além da sua inserção, a visualização, configuração (quando houver), alteração e exclusão;
- 26.1.19 O portal institucional deverá dinâmico e todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo gerenciador de conteúdo.

26.2 Requisitos do Portal Institucional



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

26.2.1 Módulo Gerenciador de Conteúdo

26.2.1.1 Menus

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

26.2.1.2 Páginas Dinâmicas

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir páginas dinâmicas;
- b) O cadastro de uma página dinâmica deve permitir informar: título da página, situação ativo ou inativo (exibindo ou não a página conforme a situação) e conteúdo.
- c) O campo de conteúdo deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (What You See Is What You Get) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
- d) Ao criar a página dinâmica, deverá ser criado um link (url) de forma automática para o acesso à página dinâmica;
- e) A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma página específica, desde que selecionada a sua posição na árvore de menu;
- f) A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir a pré-visualização do conteúdo de uma página específica;
- g) A exclusão de uma página dinâmica deverá ser realizada a partir da confirmação do usuário;
- h) Uma página dinâmica inativa não deve ser acessada na área pública;

26.2.1.3 Agendas

- a) Possuir função para configurar o componente de agenda;
- b) Permitir configurar o limite de itens do carrossel, a quantidade de itens visíveis no carrossel, o número de ocorrências por página, selecionar a agenda que o componente deverá exibir, o tipo de visão (paginada ou calendário) e situação (ativo ou inativo);
- c) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir agendas;
- d) O cadastro de uma agenda deverá conter o título da agenda e a seleção de uma ou mais categorias;
- e) Gerar link (url) de acesso à agenda no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
- f) A listagem de agendas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma agenda específica, selecionando a sua posição na árvore de menu;
- g) A listagem de agendas deverá permitir criar uma ocorrência a partir de uma agenda específica, filtrando pelas categorias da agenda;
- h) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de agenda;
- i) O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria;
- j) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir ocorrências;
- k) O cadastro de uma ocorrência (evento) deverá conter o título da ocorrência, a data e hora de início e de término, se houver, a



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

descrição da ocorrência, o local, a capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, cor e uma categoria;

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

26.2.1.4 Notícias

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

26.2.1.5 Galerias

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir galerias;
- b) O cadastro de uma galeria deverá conter o título da galeria, descrição, indicação do tipo da galeria (foto, vídeo ou áudio), a capa (imagem) do repositório e a situação (ativa ou inativa);
- c) Permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a galeria no momento do cadastro;
- d) Gerar link de acesso da galeria no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
- e) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de galeria;
- f) Permitir cadastrar os itens de galeria apenas pelo repositório de arquivos, garantindo a reutilização do recurso (imagem, áudio ou vídeo) por outros módulos do sistema;
- g) Permitir alterar o nome e descrição de um item de galeria;
- h) Permitir consultar a listagem de todos os itens de uma galeria específica;
- i) Permitir excluir um item de galeria sem excluir o recurso (imagem, áudio ou vídeo) do repositório de arquivos;

26.2.1.6 Questionário

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- j) Possuir função para remover
- k) Possuir função para ordenar as questões do questionário;
- l) Possuir função para excluir a questão durante o cadastro do questionário;
- m) Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro do questionário;
- n) Encaminhar o questionário para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar o questionário;
- o) Permitir adiar o término do questionário quando o mesmo ainda estiver dentro do prazo de duração;

26.2.1.7 Enquetes

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir enquetes;
- b) O cadastro de uma enquete deverá conter o título da enquete, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
- c) O cadastro de uma enquete deverá ser configurável e conter a situação da enquete (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
- d) O cadastro de uma enquete deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha ou discursiva;
- e) O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
- f) Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
- g) O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
- h) Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
- i) O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
- j) Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro da enquete;
- k) Encaminhar a enquete para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar a enquete;
- l) Permitir adiar o término da enquete quando a mesma ainda estiver dentro do prazo de duração;

26.2.1.8 Newsletter

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

26.2.1.9 Acesso Rápido

- a) Possuir função para configurar o acesso rápido;
- b) Permitir configurar a quantidade de itens de acesso rápido que devem ser exibidas, no intervalo de um e doze itens, e a



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

quantidade de itens por linha, no intervalo de um e seis itens;

- c) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de acesso rápido;
- d) O cadastro de um item de acesso rápido deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone (se necessário, conforme o leiaute), o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição, a capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e a situação (ativo ou inativo);
- e) A alteração de um item de acesso rápido deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone (se necessário, conforme o leiaute), do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição, da capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e da situação (ativo ou inativo);
- f) Possuir função para ordenar os itens de acesso rápido com ação de clicar, arrastar e soltar;

26.2.1.10 Redes Sociais

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de redes sociais;
- b) A tela cadastro item de rede social deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
- c) O cadastro de um item de rede social deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
- d) A alteração de um item de rede social deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
- e) Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

26.2.1.11 Links Úteis

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir links úteis;
- b) O cadastro de um item de link útil deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
- c) A alteração de um item de link útil deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
- d) Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

26.2.1.12 Telefones Úteis

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir telefones úteis;
- b) O cadastro de um telefone útil deverá conter o nome, o número, o ícone, a descrição e a situação (ativo ou inativo);
- c) A alteração de um telefone útil deverá permitir a edição do nome, do número, do ícone, da descrição e da situação (ativo ou inativo);
- d) Possuir função para desativar um telefone útil;
- e) Possuir função para ordenar os telefones úteis com ação de clicar, arrastar e soltar;

26.2.1.13 Repositório de Arquivos

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir repositório de arquivos;
- b) O cadastro de um novo repositório de arquivos deverá conter sua localização dentro da árvore de repositórios, o nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);
- c) A alteração de um repositório de arquivos deverá permitir a alteração do nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);
- d) Possuir função para mover um repositório para outro nível dentro da árvore de repositórios;
- e) Possuir função para desativar um repositório de arquivos;
- f) Possuir função para criar um item de menu a partir de um repositório através da seleção da localização dentro da árvore de menu;
- g) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir arquivos;
- h) O cadastro de arquivo deverá conter a seleção de um ou mais arquivos e um campo de prefixo ao nome do arquivo, que fará a concatenação do prefixo e o nome do arquivo;
- i) O cadastro de arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração de um ou mais nome de arquivos imediatamente após seu envio;
- j) A alteração de um arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração do nome do arquivo, da sua descrição e da situação (ativo ou inativo);
- k) Possuir função para mover um arquivo para outro nível dentro da árvore de repositórios;

26. RASTREAMENTO VEICULAR



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 27.1** Web site seguro (https);
- 27.2** Acesso via login e senha;
- 27.3** Disponibilizar central de alertas de forma que quando um dos alertas gerados ao sistema, o cliente na tela do navegador poderá rapidamente interagir com o técnico, tomando as providências necessárias:
- a) Alerta do botão do pânico;
 - b) Alerta desconexão de bateria;
 - c) Alerta violação de cerca;
 - d) Alerta limite de velocidade;
 - e) Alerta violação rota;
 - f) Alerta veículo sendo rebocado.
- 27.4** Visualização dos veículos em mapas digitais ou fotos georreferenciadas;
- 27.5** Serviço disponível 24 horas;
- 27.6** Identificação manual dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;
- 27.7** Controle de monitoramento:
- a) Informar hodômetro ou horímetro;
 - b) Informar a tensão da bateria do veículo;
 - c) Informar a direção que o veículo está seguindo;
 - d) Velocidade com envio programado de alertas;
 - e) Cerca eletrônica configurável por dia e horário (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
 - f) Criação de grupos de veículos;
 - g) Rotas planejadas;
 - h) Compartilhamento da localização do veículo através de link temporizado;
 - i) Agendamento de relatórios e comandos automáticos;
 - j) Relatório de movimentação fora de horário;
 - k) Relatório de movimentação por motorista;
 - l) Relatório de KM percorrido;
 - m) Relatório de KM percorrido na cerca;
 - n) Relatório de veículos offline;
 - o) Relatório de custo de abastecimento / manutenção;
 - p) Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
 - q) Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene quando houver);
 - r) Início e final do turno de trabalho;
 - s) Distância percorrida no turno de trabalho.
- 27.8** Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
- 27.9** Demonstrar o tempo do veículo parado com ignição ligada;
- 27.10** Relatório demonstrando os resumos das paradas com endereço aproximado das paradas;
- 27.11** Relatórios que demonstrem as seguintes informações:
- a) Km rodados total no período;
 - b) Km rodado dentro e fora do horário;
 - c) Tempo parado (com ignição desligada);
 - d) Velocidade média e máxima do veículo;
 - e) Data e hora da ocorrência de velocidade máxima;
- 27.12** Referente ao armazenamento dos dados; as informações do sistema devem estar disponíveis para consulta por um período de 5 anos.
- a) Avisar na central de monitoramento os seguintes alertas:
 - b) Bateria desconectada;
 - c) Bateria do dispositivo acabando;
 - d) Bateria do veículo acabando;
 - e) Direção fora do horário;
 - f) Velocidade acima do permitido;
 - g) Violação de cerca;
 - h) Momento e local em que o veículo teve a ignição ligada ou desligada;
 - i) Permitir os envios dos alertas para o responsável por Whatsapp;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 27.13** Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
- 27.14** Permitir acesso para monitoramento via celular ou tablet (Mobile) com acesso à internet;
- 27.15** Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e IOS;
- 27.16** Permitir personalizar o ícone identificador do veículo;
- 27.17** Permitir atualizar as informações de acordo com tempo configurado pelo gestor da frota para que a mesma seja transmitida pelo aparelho de rastreamento a central de monitoramento de acordo com esta definição, podendo ser a cada 30s, 60s, 90s, e ou superior escolhidas pelo responsável;
- 27.18** Garantir que a configuração por veículo possa ser feita para veículo em movimento ou para veículo ou equipamentos parados;
- 27.19** O sistema deverá demonstrar o status do dispositivo em tempo real:
 - a) Se está online;
 - b) Se está offline;
 - c) Se o veículo está ligado;
 - d) Se o veículo está desligado;
 - e) Se o modo de economia de energia está ativado (sleep);
 - f) Se o Veículo está parado e a quanto tempo;
 - g) Se o Veículo está acima da velocidade permitida;
- 27.20** Permitir que no mapa ou relatórios informativos possamos identificar a direção do veículo, seu momento e velocidade;
- 27.21** Disponibilizar funcionalidade de compartilhamento do link de rastreamento de um veículo específico para acompanhamento em caso de sinistro e outros eventos necessários. (Ex.: Polícia, em caso de furto);
- 27.22** Garantir que a central de monitoramento opere 24/7;
- 27.23** Fazer o monitoramento de todos os alertas gerados;
- 27.24** Comunicar ao gestor da frota a cada alerta gerado;
- 27.25** Operador 24hrs para suporte em caso de emergência e sinistro;
- 27.26** Criação de pontos de referências (marcar no mapa os pontos de referência);
- 27.27** Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor;
- 27.28** A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta pelos municípios, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.

27.29 Aplicativo Diário de bordo

27.30 Deverá ser fornecido juntamente ao sistema de monitoramento, aplicativo mobile que permita que o motorista informe a atividade que está executando (registrando o horário), bem como vincular a posição GPS do momento de início da atividade, para acompanhamento via sistema web. O App deverá funcionar em modo offline, realizando a sincronização dos registros assim que houver conexão com a internet;

27.31 O aplicativo deve conter, registro dos eventos:

- a) Parada emergencial;
- b) Acidente;
- c) Trânsito lento;
- d) Troca de pneu;
- e) Dentre outros;
- f) Abastecimento;
- g) Tempo total da jornada;
- h) Intervalo de almoço;
- i) Cadastrar localização da empresa;
- j) Alerta de chegada ao trabalho;
- k) Saída para o almoço;
- l) Volta do almoço;
- m) Saída do trabalho;
- n) Deverá funcionar em modo offline.

27.32 Portal do Cidadão



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- a) Possibilitar o acesso as informações do rastreamento da frota municipal, para ampla consulta pública do cidadão;
- b) Permitir que o cidadão acompanhe a localização em tempo real;
- c) Disponibilizar o link para acesso no portal oficial da Prefeitura.

27.33 Especificações técnicas do equipamento:

- 27.33.1 Bateria backup: 3.7 / 220mAh, Li-íon
- 27.33.2 2 Entradas digitais
- 27.33.3 1 Saída digital
- 27.33.4 Antena GPS interna
- 27.33.5 Antena GPRS e LTE interna
- 27.33.6 Tensão de Alimentação: 8 ~33 VDC
- 27.33.7 Acelerômetro: 3 eixos
- 27.33.8 Faixa de temperatura: -20oC ~ 55oC
- 27.33.9 Umidade: Até 75%
- 27.33.10 Posição de memória: 10.000 (FIFO)
- 27.33.11 Classificação e homologação ANATEL: IP67
- 27.33.12 Protocolo de comunicação: UDP e TCP
- 27.33.13 Cercas embarcadas: 999 cercas (circular) e 30 cercas (poligonal de 3~300pontos).
- 27.33.14 Modo de configuração: PC, GPRS, SMS
- 27.33.15 Produto deve ser aprovado pela ANATEL
- 27.33.16 Atualização de Firmware: Online (OTA)
- 27.33.17 Acelerômetro
- 27.33.18 Zona segurança
- 27.33.19 Alerta de velocidade
- 27.33.20 Alerta de Falha de bateria (Externa e Backup)
- 27.33.21 2 modos sleep (utilizado para reduzir o consumo de energia)
- 27.33.22 Detecção de Jammer
- 27.33.23 Envio de posição por Ângulo
- 27.33.24 Antifurto (ignição e porta)
- 27.33.25 Análise de motorista - DPA (acelerações, frenagens bruscas e curvas acentuadas)
- 27.33.26 LED para status de GPS e GPRS
- 27.33.27 Ignição (física e virtual por acelerômetro ou bateria)
- 27.33.28 Horímetro (por ignição)
- 27.33.29 Hodômetro (por GPS)
- 27.33.30 Conexão GPRS/CAT M1 (2G com fallback para 4G)

27.34 Instalação e configuração do equipamento

- 27.34.1 Na assinatura do contrato a empresa deverá comprovar vínculo empregatício dos colaboradores que serão responsáveis pelas instalações;
- 27.34.2 A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);
- 27.34.3 Da segurança oferecida pelo equipamento;
- 27.34.4 Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento;
- 27.34.5 Os equipamentos devem estar lacrados no ato da implantação.

27. GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

27.1 Características Gerais ISS BANCÁRIO

- 27.1.1 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 27.1.2 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 28.1.3 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 28.1.4 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 28.1.5 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 28.1.6 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

28.2 Declaração Das Instituições Financeiras

- 28.2.1 Receber as Informações dos seguintes registros:
- 28.2.2 Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Pacotes de serviços;
- 28.2.3 Composição dos pacotes de serviços; Balancete analítico mensal;
- 28.2.4 Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- 28.2.5 O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 28.2.6 Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 28.2.7 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;
- 28.2.8 Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
- 28.2.9 Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003; Relação da movimentação das tarifas;
- 28.2.10 Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 28.2.11 Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 28.2.12 Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 28.2.13 Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 28.2.14 Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 28.2.15 Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
- 28.2.16 Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
- 28.2.17 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.

28.3 Fiscalização Das Instituições Financeiras

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

28. ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL

- 29.1 Desenvolver o sistema com base no atendimento as leis federais e estaduais vigentes.
- 29.2 Desenvolver o sistema em linguagem Web. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet).
- 29.3 Navegar com o sistema pelo menos nos navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 50 ou superior); Google Chrome (versão 55 ou superior); Safari (versão 10 ou superior) e Edge (versão 91 ou superior).



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

29.4 Navegar com o sistema sem a utilização de qualquer recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web;

29.5 Estruturar o sistema para que não haja redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

29.6 Acesso Ao Usuário Externo (Contribuintes)

28.3.8 A plataforma deverá ter layout funcional e exclusivo para login do contribuinte, e, após a inserção do CNPJ, o sistema deverá buscar automaticamente (Razão Social; Telefone; CEP; Endereço, nº; complemento; Bairro; Cidade e UF).

29.6.1 O sistema deverá ter layout funcional que permita ao usuário o "auto cadastramento" de suas informações jurídicas. As informações inseridas pelo usuário devem comunicar com a base de dados do Governo Federal e do Estado.

29.6.2 O sistema deverá permitir o envio da EFD por parte do contribuinte.

29.6.3 O sistema deverá permitir a emissão do protocolo de envio das atividades realizadas pelo contribuinte que esteja correlacionadas com a arrecadação.

29.6.4 O sistema deverá permitir que o contribuinte receba notificações.

29.6.5 O sistema deverá demonstrar todas as notificações e status delas, se lidas ou não.

29.6.6 O sistema deverá sinalizar o usuário, por e-mail, sobre o recebimento de notificações.

29.7 Acesso Ao Usuário Externo (Contadores)

29.7.1 A plataforma deverá ter layout funcional e exclusivo para login do contador, e, após a inserção do CPF ou CNPJ, o sistema deverá buscar automaticamente (Razão Social; Telefone; CEP; Endereço, nº; complemento; Bairro; Cidade e UF).

29.7.2 O sistema deverá ter layout funcional que permita ao usuário o "auto cadastramento" de suas informações jurídicas. As informações inseridas pelo profissional sobre seus clientes deverão comunicar com o cadastro municipal.

29.7.3 O sistema deverá emitir protocolo de entrega, por documento enviado, após o envio dos arquivos contendo os dados para a formação do valor adicionado.

29.7.4 O sistema deverá permitir que o Contador receba as notificações enviadas aos seus contribuintes, que deverão ser direcionadas ao e-mail do profissional.

29.7.5 O sistema deverá demonstrar todas as notificações e status delas, se lidas ou não.

29.8 Acesso Ao Usuário Interno (Auditor)

29.8.1 O sistema deverá possuir forma de acesso exclusivo e identificado para que os usuários da Prefeitura acessem o sistema.

29.8.2 A partir de um ambiente exclusivo para servidor público, este deverá ter a opção para selecionar o exercício em que serão realizadas as análises, tendo este filtro efeito em qualquer tela ou relatório. O sistema deverá permitir ainda, trabalhar com múltiplos exercícios, onde o usuário poderá escolher a qualquer momento qual exercício atuar.

29.8.3 O Sistema deverá disponibilizar tabelas que contenham os "CFOP's" - Códigos Fiscais de Operações e Prestações, trazendo suas descrições e usabilidades, apontando se ele compõe ou não o valor adicionado.

29.8.4 O Sistema deverá habilitar o cadastramento das informações jurídicas do responsável pela escrituração fiscal da empresa. Deve ainda, ter a opção de vincular e desvincular todos os clientes que possui na carteira do responsável.

29.8.5 O Sistema deverá permitir a inclusão de novas empresas.

29.8.6 Sistema deverá emitir relatório através de consulta do cadastro de pessoas jurídicas, importando, diretamente do site da Receita Federal do Brasil e permitir também a inclusão de novas informações.

29.8.7 O Sistema deverá estar parametrizado com fórmulas aritméticas, por Código Fiscal de operação e prestação dos registros dos documentos fiscais.

29.8.8 O Sistema deverá parametrizado de regras de Contrapartida por Código Fiscal de Operação e Prestação.

29.8.9 O Sistema deverá habilitar "caixa de textos padrão" para exibir notificações, capacitando a utilização de recursos de formatação básica de texto, tais como: negrito, itálico, sublinhado e cores e fontes.

29.8.10 O Sistema deverá habilitar o cadastramento de todos os usuários, devendo individualizar o perfil de acesso para cada um.

29.8.11 O Sistema deverá disponibilizar todas as informações do Estado aos Municípios, de modo que a Municipalidade acompanhe o Valor Adicionado por meio das seguintes informações: Cadastro das Empresas, Valor Adicionado (provisório e definitivo), EFD, Gias, Índices dos Municípios (provisórios e definitivos).

29.8.12 O sistema deverá importar a Escrituração Fiscal Digital (EFD-ICMS/IPI) na forma do Ato COTEPE/ICMS Nº 09, de 18 de abril de 2008 e suas respectivas atualizações, bem como as Gias mensais.

29.8.13 O sistema deverá gerar um resumo mensal consolidado por CFOP, contendo os dados para apuração do Valor



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Adicionado, a partir do EFD-ICMS/IPI e Gia.

29.8.14 O sistema deverá emitir relatório para o processo de comparação dos documentos entregue ao Estado para apuração do Valor Adicionado (Gias) com os dados contidos na EFD-ICMS/IPI, constando eventuais inconsistências.

29.8.15 O Sistema deverá possuir rotina para leitura das Informação das movimentações por “CFOP’s”, enviadas pelos contribuintes, apresentando dinamicamente o cruzamento das fórmulas e regras previstas com as declarações entregues de forma que o auditor possa identificar automaticamente as possíveis inconsistências, estes dados devem ser apresentados pelas Gias e pelo EFD.

29.8.16 O sistema deverá apresentar em tela, somente as empresas que possuem inconsistências nas fórmulas parametrizadas e/ou regras.

29.8.17 O sistema deverá importar automaticamente e semanalmente das receitas de repasse do ICMS ao município, disponibilizando relatórios e gráficos para consulta.

29.8.18 O sistema de deverá possibilitar ao agente a atuação mês-a-mês.

29.8.19 O Sistema deverá permitir à consulta das atividades abertas, do encaminhamento à leitura, e, análise das informações fiscais.

29.9 Notificações E Intimações

29.9.1 Na correção das escriturações, o sistema deverá permitir ao auditor realizar a notificação, solicitando a correção, informando detalhadamente, os pontos encontrados e seu devido esclarecimento. Caso ocorra a correção, o sistema deverá permitir ao contribuinte a substituição do documento, permitindo o envio de uma nova versão para o Município;

29.9.2 Na Omissão Estadual, caso não seja localizada a declaração do contribuinte, o sistema deverá permitir a notificação, que deverá ser enviada pelo sistema e entregue a seu usuário, através módulo do específico.

29.9.3 Em caso de omissão da declaração, o sistema deverá possibilitar o envio da notificação domicílio eletrônico municipal.

29.10 Relatórios VAF

29.10.1 Apresentar o ranking dos contribuintes por representação na composição do Valor Adicionado do Município: este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos, Documentos Entregues no Município e informações presentes nas Gias, EFD-ICMS/IPI.

29.10.2 Apresentar o ranking das atividades por representação na composição do Valor Adicionado do Município;

29.10.3 Disponibilizar curva ABC por Atividade; este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos e informações presentes nas Gias, EFD-ICMS/IPI.

29.10.4 Disponibilizar comparativo de contribuintes por Exercício e Atividade; este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos.

29.10.5 Deverá gerar relatórios por meio de gráficos, que reflita o desenvolvimento do valor adicionado do município, em valores absolutos.

29.10.6 Este gráfico deverá refletir ainda, a evolução ou retração do índice de participação repassado ao município.

29.10.7 Disponibilizar análise da evolução dos repasses efetuados, comparando com o total distribuído pelo Estado, em valores absolutos, ao longo do período dos últimos 5 (cinco) anos.

29.10.8 Disponibilizar Rol de empresas que escrituraram somente o Valor Contábil em suas declarações em cada CFOP.

29.10.9 Disponibilizar Rol de Empresas que demonstre o percentual da margem do valor adicionado. Este relatório poderá ser emitido com base nos Valores Provisórios, Valores Definitivos, declarações entregues no Município e informações presentes nas Gias, EFD-ICMS/IPI.

29.10.10 Deverá ter rotina para reimpressão do Protocolo de Envio dos Documentos (EFD e Gia).

29.10.11 Disponibilizar relatório sintético por CFOP, este relatório poderá ser emitido com base nas Declarações Entregues no Município (Gias,EFD).

29.10.12 Disponibilizar relatório do valor adicionado podendo optar por uma empresa ou todas ou e ainda, mês a mês. Este relatório poderá ser emitido com base nos documentos Entregues ao Município (Gias, EFD).

29.10.13 Disponibilizar relatório de Apuração do Valor Adicionado das empresas do Simples Nacional baseado nas DEFIS e PGDAS.

29.10.14 Deverá disponibilizar relatório de retorno financeiro por empresas, demonstrando o valor de repasse proporcionado exclusivamente em função do valor adicionado.

29.10.15 Deverá disponibilizar relatório de repasse realizado ao município, por competência.

29.10.16 Deverá elaborar estimativa do Valor Adicionado Anual dos contribuintes com base nos dados coletados.

29.10.17 O sistema deverá demonstrar de forma mensal ou anual todas as operações de entrada e saída por CFOP detalhando todos os valores provenientes das Gias, EFD/ICMS/IPI, destacando visualmente as que compõe o valor adicionado bem como as



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

que possuem divergências oriundas das análises de fórmulas previamente cadastradas no sistema com a possibilidade ainda de detalhamento da fórmula aplicada.

29.10.18 O sistema deverá indicar também as inconsistências da base de cálculos constante no “CFOP” outras saídas de mercadorias ou prestação de serviço não especificadas.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. XXX/2024

PROCESSO Nº 3466/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2025

CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº

“Que entre si celebram o Município de
Boa Esperança/ES e a empresa
.....”.

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr. **CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua João Paulo II, S/N, Nova Cidade, Boa Esperança/ES, CEP: 29845-000, doravante denominado **CONTRATANTE** e _____(empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede _____, por seu representante legal Sr(a) _____(nome e função do representante da CONTRATADA) conforme (ato constitutivo ou procuração apresentada nos autos), doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 3466/2025, resolvem celebrar este Termo de Contrato, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente as disposições do Decreto Municipal nº 8.778/2023. Este Contrato será regido mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, para a Prefeitura Municipal, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, bem como Câmara Municipal, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público**, devendo os sistemas possuir integração entre si, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Discriminação do objeto:

PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Serviço	01	R\$	R\$



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO .	Serviço	01	R\$	R\$
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS .	Serviço	01	R\$	R\$
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS .	Serviço	01	R\$	R\$
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS .	Serviço	01	R\$	R\$
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA .	Serviço	01	R\$	R\$
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO .	Serviço	01	R\$	R\$
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR .	Serviço	01	R\$	R\$
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA .	Serviço	01	R\$	R\$
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI .	Serviço	01	R\$	R\$
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE .	Serviço	01	R\$	R\$
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS .	Serviço	01	R\$	R\$
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE).	Serviço	01	R\$	R\$
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA .	Serviço	01	R\$	R\$



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO.	Serviço	01	R\$	R\$
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Serviço	01	R\$	R\$
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Serviço	01	R\$	R\$
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Serviço	01	R\$	R\$
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Serviço	01	R\$	R\$
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Serviço	01	R\$	R\$
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Serviço	01	R\$	R\$
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Serviço	01	R\$	R\$

PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50	R\$	R\$
02	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50	R\$	R\$
03	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50	R\$	R\$
04	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50	R\$	R\$
05	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Hora	50	R\$	R\$
06	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	100	R\$	R\$
07	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100	R\$	R\$



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

08	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50	R\$	R\$
09	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100	R\$	R\$
10	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Hora	50	R\$	R\$
11	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50	R\$	R\$
12	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50	R\$	R\$
13	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Hora	50	R\$	R\$
14	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50	R\$	R\$
15	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50	R\$	R\$
16	Treinamento/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Hora	50	R\$	R\$
17	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Hora	50	R\$	R\$
18	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Hora	50	R\$	R\$
19	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Hora	50	R\$	R\$
20	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Hora	50	R\$	R\$
21	Treinamento / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Hora	50	R\$	R\$
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Hora	50	R\$	R\$

PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$	R\$
02	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12	R\$	R\$
03	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12	R\$	R\$
04	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12	R\$	R\$



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

05	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Mês	12	R\$	R\$
06	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	R\$	R\$
07	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12	R\$	R\$
08	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12	R\$	R\$
09	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12	R\$	R\$
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12	R\$	R\$
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12	R\$	R\$
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12	R\$	R\$
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	Mês	12	R\$	R\$
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12	R\$	R\$
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12	R\$	R\$
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	Mês	12	R\$	R\$
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	Mês	12	R\$	R\$
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	Mês	12	R\$	R\$
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12	R\$	R\$
20	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Mês	12	R\$	R\$
21	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Mês	12	R\$	R\$
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Mês	12	R\$	R\$
PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Customização / desenvolvimento de novas	Horas	200	R\$	R\$



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

	funcionalidades				
02	Hospedagem do Data Center	Mês	12	R\$	R\$

CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Serviço	01	R\$	R\$
CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Hora	100	R\$	R\$
CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA.	Mês	12	R\$	R\$
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	100	R\$	R\$
02	Hospedagem do Data Center	Mês	12	R\$	R\$

1.3. Vinculam está contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Proposta do contratado;

1.3.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

2.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento vigente:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança

Órgão: Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA.

Projeto Atividade: 017017.0412300292.017 - Manutenção das Atividades Fazendárias.

Elemento Despesa: 3904000000 - Serviços de Tecnologia e Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Ficha: 031.

Fonte Recurso: 1500000000000- Recursos Não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O Contratante pagará à Contratada pela execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de R\$ _____(_____).

3.2 O Pagamento dos serviços inerentes à **Migração e Implantação dos Sistemas** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.3 O pagamento da **Manutenção e Suporte Técnico** bem como de **Hospedagem de Data Center**, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.4 O Pagamento dos serviços inerentes aos **Treinamentos e Capacitação** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.5 O Pagamento dos serviços inerentes a **Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades**, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado, contados da entrega da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços, na forma da lei, mediante ateste do Fiscal e do Gestor do Contato.

3.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

3.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório,



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.8 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.9 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.11 O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.13 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

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

- 3.15.1 O prazo de validade;
- 3.15.2 A data da emissão;
- 3.15.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 3.15.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 3.15.5 O valor a pagar; e
- 3.15.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.16 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

3.17 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.18 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.19 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.20 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.21 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contando da data do orçamento estimado.

4.2 Após o interregno de um ano, e mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme prescrição do Inciso I do art. 136 da Lei 14.1233/2021:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data do orçamento estimado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

4.3 Nos os reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do último reajuste.

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

4.5 Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

4.6 Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

4.7 O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila e somente será concedido após requerimento formal do contratado.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA NONA –GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Em virtude do objeto e das condições deste Contrato, fica inexigível a garantia, conforme faculta o art. 96, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA -DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

10.1 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

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

10.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

10.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

10.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

10.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

mesma.

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

10.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET", 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).

10.10. 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.

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

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

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

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

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

10.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-iscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

10.17. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

10.18. Cientificar a Procuradoria-Geral do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.19. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

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

10.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

10.22. Disponibilizar o espaço físico na sede do município para realização de visitas técnicas e reuniões.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

11.9 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

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

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

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

11.13 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

11.20 A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

11.21 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 CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

11.22 A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade.

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

11.24 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

11.25 Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.26 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

11.28 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

11.29 Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional e Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

11.30 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

11.31 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

11.33 Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou a interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
- i) Praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicados ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j” e “k” e “l” do subitem acima deste Contrato, bem como alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

IV. Multa:

(1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;

(2) O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “j” do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;

(4) Compensatória, para a **inexecução total** do contrato, prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

(6) Para a infração descritas nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;

(7) Para a infração descritas na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando a data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além de perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

12.5.4 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

13.2 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

13.3 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

13.4 A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

13.5 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO/RESCISÃO

14.1. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato no caso de a CONTRATADA demonstrar má-fé ou deixar de cumprir com suas obrigações, principalmente as constantes no item 17 do Termo de Referência, caso em que a CONTRATADA não fará jus a qualquer indenização, sem prejuízo do disposto no art. 137, I ao IX, da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

n° 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n° 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Boa Esperança-ES como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, sendo juntado ao processo de origem desta contratação, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, na forma do art. 91, da Lei n°. 14.133/21.

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2025.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

GERÊNCIA OPERACIONAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: apoiocontratos@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br



ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico Nº 000008/2025

Empresa Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Apresento a Vossa Senhoria proposta de preço para o Pregão em referência, conforme abaixo:

LOTE 00001 - Lote 00001								
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total	
00001	00000886	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO		SERV.	1			
1 Itens						Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00002 - Lote 00002								
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total	
00002	00000887	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO		SERV.	1			
1 Itens						Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00003 - Lote 00003								
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total	
00003	00000888	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS		SERV.	1			
1 Itens						Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00004 - Lote 00004								
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total	
00004	00000889	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		SERV.	1			
1 Itens						Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00005 - Lote 00005								
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total	
00005	00000890	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS		SERV.	1			



		ELETRÔNICOS E DIGITAIS					
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00006 - Lote 00006						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00006	00000891	SISTEMA DE GESTÃO CONTABILIDADE PÚBLICA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00007 - Lote 00007						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00007	00000892	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00008 - Lote 00008						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00008	00000893	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00009 - Lote 00009						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00009	00000894	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00010 - Lote 00010						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00010	00000895	SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00011 - Lote 00011						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00011	00000896	SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO		SERV.	1		



		CONTRIBUINTE					
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
	LOTE 00012 - Lote 00012						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00012	00000897	SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		SERV.	1		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
	LOTE 00013 - Lote 00013						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00013	00000898	SISTEMA DE GESTÃO ISS BANCÁRIO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)		SERV.	1		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
	LOTE 00014 - Lote 00014						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00014	00000899	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		SERV.	1		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
	LOTE 00015 - Lote 00015						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00015	00000900	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO		SERV.	1		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
	LOTE 00016 - Lote 00016						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00016	00000901	SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE		SERV.	1		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
	LOTE 00017 - Lote 00017						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00017	00000902	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de		SERV.	1		



		Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)					
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00018 - Lote 00018						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00018	00000903	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00019 - Lote 00019						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00019	00000904	SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00020 - Lote 00020						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00020	00000905	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00021 - Lote 00021						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00021	00000906	SISTEMA DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00022 - Lote 00022						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00022	00000907	SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SSITEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL		SERV.	1		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00023 - Lote 00023						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00023	00000908	SISTEMA DE GESTÃO ALMOXARIFADO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO		HRS	50		



		TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO					
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00024 - Lote 00024						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00024	00000909	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO		HRS	50		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00025 - Lote 00025						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00025	00000910	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE FROTAS		HRS	50		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00026 - Lote 00026						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00026	00000911	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		HRS	50		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00027 - Lote 00027						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00027	00000912	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DIGITAIS - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS		HRS	50		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
	LOTE 00028 - Lote 00028						
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00028	00000913	SISTEMA DE GESTAO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA		HRS	100		
1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	



LOTE 00029 - Lote 00029							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00029	00000914	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TRINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		HRS	100		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00030 - Lote 00030							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00030	00000915	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR		HRS	50		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00031 - Lote 00031							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00031	00000916	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA		HRS	100		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00032 - Lote 00032							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00032	00000917	SISTEMA DE GESTÃO ITBI - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI		HRS	50		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00033 - Lote 00033							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00033	00000918	SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE		HRS	50		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
LOTE 00034 - Lote 00034							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00034	00000919	SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL		HRS	50		



		ELETRÔNICA DE SERVIÇOS					
--	--	------------------------	--	--	--	--	--

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

	LOTE 00035 - Lote 00035						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00035	00000920	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)		HRS	50		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

	LOTE 00036 - Lote 00036						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00036	00000921	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		HRS	50		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

	LOTE 00037 - Lote 00037						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00037	00000922	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO		HRS	50		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

	LOTE 00038 - Lote 00038						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00038	00000923	SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE		HRS	50		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

	LOTE 00039 - Lote 00039						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00039	00000924	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)		HRS	50		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--



LOTE 00040 - Lote 00040							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00040	00000925	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL		HRS	50		

1 Itens**Valor Total do Lote****R\$**

LOTE 00041 - Lote 00041							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00041	00000926	SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE		HRS	50		

1 Itens**Valor Total do Lote****R\$**

LOTE 00042 - Lote 00042							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00042	00000927	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL		HRS	50		

1 Itens**Valor Total do Lote****R\$**

LOTE 00043 - Lote 00043							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00043	00000928	SISTEMA DE DE GESTÃO RASTREAMENTO VEICULAR - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR		HRS	50		

1 Itens**Valor Total do Lote****R\$**

LOTE 00045 - Lote 00045							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00044	00000929	SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL		HRS	50		

1 Itens**Valor Total do Lote****R\$**

LOTE 00046 - Lote 00046							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00045	00000930	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO		MES	12		



1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

LOTE 00047 - Lote 00047							
Ítens(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00046	00000931	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

LOTE 00048 - Lote 00048							
Ítens(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00047	00000932	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

LOTE 00049 - Lote 00049							
Ítens(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00048	00000933	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

LOTE 00050 - Lote 00050							
Ítens(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00049	00000934	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DIGITAIS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

LOTE 00051 - Lote 00051							
Ítens(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00050	00000935	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
---------	--	--	---------------------	--	--	-----	--

LOTE 00052 - Lote 00052							
Ítens(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00051	00000936	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - MANUTENÇÃO/SUPORTE		MES	12		



		MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
--	--	--	--	--	--	--	--

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
----------------	--	--	----------------------------	--	--	------------	--

	LOTE 00053 - Lote 00053						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00052	00000937	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
----------------	--	--	----------------------------	--	--	------------	--

	LOTE 00055 - Lote 00055						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00053	00000938	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
----------------	--	--	----------------------------	--	--	------------	--

	LOTE 00056 - Lote 00056						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00054	00000939	SISTEMA DE GESTÃO ITBI - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
----------------	--	--	----------------------------	--	--	------------	--

	LOTE 00057 - Lote 00057						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00055	00000940	SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
----------------	--	--	----------------------------	--	--	------------	--

	LOTE 00058 - Lote 00058						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00056	00000941	SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		MES	12		

1 Itens			Valor Total do Lote			R\$	
----------------	--	--	----------------------------	--	--	------------	--

	LOTE 00059 - Lote 00059						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
----------	--------	---------------	-------	-------	------------	----------	-------------



00057	00000942	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)		MES	12		
-------	----------	---	--	-----	----	--	--

1 Itens

Valor Total do Lote

R\$

LOTE 00060 - Lote 00060

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00058	00000943	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		MES	12		

1 Itens

Valor Total do Lote

R\$

LOTE 00061 - Lote 00061

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00059	00000944	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO		MES	12		

1 Itens

Valor Total do Lote

R\$

LOTE 00062 - Lote 00062

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00060	00000945	SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE		MES	12		

1 Itens

Valor Total do Lote

R\$

LOTE 00063 - Lote 00063

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00061	00000946	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)		MES	12		

1 Itens

Valor Total do Lote

R\$

LOTE 00064 - Lote 00064

Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00062	00000947	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL		MES	12		

1 Itens

Valor Total do Lote

R\$



		LOTE 00065 - Lote 00065					
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00063	00000948	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL		MES	12		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
		LOTE 00066 - Lote 00066					
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00064	00000949	SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE		MES	12		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
		LOTE 00067 - Lote 00067					
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00065	00000950	SERVIÇO DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR		MES	12		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
		LOTE 00068 - Lote 00068					
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00066	00000951	SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL - MANUTENÇÃO/*SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL		MES	12		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
		LOTE 00069 - Lote 00069					
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00067	00000952	CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades		HRS	200		
1 Itens					Valor Total do Lote		R\$
		LOTE 00070 - Lote 00070					
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00068	00000953	HOSPEDAGEM DO DATA CENTER Hospedagem do Data Center		MES	12		



1 Itens	Valor Total do Lote	R\$
---------	---------------------	-----

LOTE 00071 - Lote 00071							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00069	00000954	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO – CÂMARA MUNICIPAL Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL		SERV.	1		

1 Itens	Valor Total do Lote	R\$
---------	---------------------	-----

LOTE 00072 - Lote 00072							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00070	00000955	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL		HRS	100		

1 Itens	Valor Total do Lote	R\$
---------	---------------------	-----

LOTE 00073 - Lote 00073							
Ítems(*)	Código	Especificação	Marca	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00071	00000956	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL - CÂMARA MUNICIPAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL		MES	12		

1 Itens	Valor Total do Lote	R\$
---------	---------------------	-----

Valor Total da Proposta	R\$
-------------------------	-----

Valor Total da Proposta por Extenso:

Declaramos expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

Declaramos atender a todas as especificações constantes do ANEXO I deste edital.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de apresentação da proposta, nos expressos termos da Lei nº 14.133/2021, consolidada.

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Local e Data

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº. _____



ANEXO V – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL.

LOTE: 00001 - Lote 00001						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00000886	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	SERV.	1	3470,97	3470,97
1 Itens					Valor Total Estimado do Lote	
					R\$ 3470,97	
LOTE: 00002 - Lote 00002						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00002	00000887	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	SERV.	1	3751,47	3751,47
1 Itens					Valor Total Estimado do Lote	
					R\$ 3751,47	
LOTE: 00003 - Lote 00003						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00003	00000888	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	SERV.	1	3390,56	3390,56
1 Itens					Valor Total Estimado do Lote	
					R\$ 3390,56	
LOTE: 00004 - Lote 00004						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00004	00000889	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV.	1	10706,06	10706,06
1 Itens					Valor Total Estimado do Lote	
					R\$ 10706,06	
LOTE: 00005 - Lote 00005						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00005	00000890	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	SERV.	1	191179,38	191179,38
1 Itens					Valor Total Estimado do Lote	
					R\$ 191179,38	
LOTE: 00006 - Lote 00006						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00006	00000891	SISTEMA DE GESTÃO CONTABILIDADE PÚBLICA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	SERV.	1	11899,08	11899,08
1 Itens					Valor Total Estimado do Lote	
					R\$ 11899,08	



LOTE: 00007 - Lote 00007						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00007	00000892	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV.	1	8174,49	8174,49
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 8174,49

LOTE: 00008 - Lote 00008						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00008	00000893	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	SERV.	1	2998,83	2998,83
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 2998,83

LOTE: 00009 - Lote 00009						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00009	00000894	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	SERV.	1	10009,96	10009,96
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 10009,96

LOTE: 00010 - Lote 00010						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00010	00000895	SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	SERV.	1	4306,59	4306,59
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 4306,59

LOTE: 00011 - Lote 00011						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00011	00000896	SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	SERV.	1	5967,04	5967,04
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 5967,04

LOTE: 00012 - Lote 00012						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00012	00000897	SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	SERV.	1	7135,99	7135,99
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 7135,99



LOTE: 00013 - Lote 00013						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00013	00000898	SISTEMA DE GESTÃO ISS BANCÁRIO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	SERV.	1	5094,63	5094,63
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 5094,63	

LOTE: 00014 - Lote 00014						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00014	00000899	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV.	1	3836,89	3836,89
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3836,89	

LOTE: 00015 - Lote 00015						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00015	00000900	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	SERV.	1	3386,14	3386,14
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3386,14	

LOTE: 00016 - Lote 00016						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00016	00000901	SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	SERV.	1	3456,36	3456,36
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3456,36	

LOTE: 00017 - Lote 00017						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00017	00000902	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	SERV.	1	5479,43	5479,43
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 5479,43	

LOTE: 00018 - Lote 00018						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00018	00000903	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERV.	1	3576,21	3576,21
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3576,21	



LOTE: 00019 - Lote 00019						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00019	00000904	SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	SERV.	1	3171,72	3171,72
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3171,72	

LOTE: 00020 - Lote 00020						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00020	00000905	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	SERV.	1	2970,32	2970,32
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 2970,32	

LOTE: 00021 - Lote 00021						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00021	00000906	SISTEMA DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	SERV.	1	31056,80	31056,80
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 31056,80	

LOTE: 00022 - Lote 00022						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00022	00000907	SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SSITEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	SERV.	1	9514,77	9514,77
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 9514,77	

LOTE: 00023 - Lote 00023						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00023	00000908	SISTEMA DE GESTÃO ALMOXARIFADO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	HRS	50	64,04	3202,00
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3202,00	

LOTE: 00024 - Lote 00024						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00024	00000909	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	HRS	50	64,92	3246,00
1 Itens		Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3246,00	



LOTE: 00025 - Lote 00025						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00025	00000910	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE FROTAS	HRS	50	70,36	3518,00
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3518,00

LOTE: 00026 - Lote 00026						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00026	00000911	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	HRS	50	70,57	3528,50
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3528,50

LOTE: 00027 - Lote 00027						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00027	00000912	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	HRS	50	508,97	25448,50
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 25448,50

LOTE: 00028 - Lote 00028						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00028	00000913	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	HRS	100	75,00	7500,00
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 7500,00

LOTE: 00029 - Lote 00029						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00029	00000914	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	HRS	100	67,50	6750,00
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 6750,00

LOTE: 00030 - Lote 00030						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00030	00000915	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	HRS	50	69,05	3452,50



1 Itens	Valor Total Estimado do Lote	R\$ 3452,50
---------	------------------------------	-------------

LOTE:	00031 - Lote 00031
-------	--------------------

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00031	00000916	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	HRS	100	82,07	8207,00

1 Itens	Valor Total Estimado do Lote	R\$ 8207,00
---------	------------------------------	-------------

LOTE:	00032 - Lote 00032
-------	--------------------

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00032	00000917	SISTEMA DE GESTÃO ITBI - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	HRS	50	83,45	4172,50

1 Itens	Valor Total Estimado do Lote	R\$ 4172,50
---------	------------------------------	-------------

LOTE:	00033 - Lote 00033
-------	--------------------

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00033	00000918	SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	HRS	50	99,94	4997,00

1 Itens	Valor Total Estimado do Lote	R\$ 4997,00
---------	------------------------------	-------------

LOTE:	00034 - Lote 00034
-------	--------------------

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00034	00000919	SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	HRS	50	98,56	4928,00

1 Itens	Valor Total Estimado do Lote	R\$ 4928,00
---------	------------------------------	-------------

LOTE:	00035 - Lote 00035
-------	--------------------

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00035	00000920	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	HRS	50	84,84	4242,00

1 Itens	Valor Total Estimado do Lote	R\$ 4242,00
---------	------------------------------	-------------

LOTE:	00036 - Lote 00036
-------	--------------------

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00036	00000921	SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários	HRS	50	54,65	2732,50



		no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
--	--	---	--	--	--	--

1 Itens**Valor Total Estimado do Lote****R\$ 2732,50****LOTE: 00037 - Lote 00037**

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00037	00000922	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	HRS	50	75,68	3784,00

1 Itens**Valor Total Estimado do Lote****R\$ 3784,00****LOTE: 00038 - Lote 00038**

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00038	00000923	SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	HRS	50	71,06	3553,00

1 Itens**Valor Total Estimado do Lote****R\$ 3553,00****LOTE: 00039 - Lote 00039**

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00039	00000924	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	HRS	50	110,96	5548,00

1 Itens**Valor Total Estimado do Lote****R\$ 5548,00****LOTE: 00040 - Lote 00040**

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00040	00000925	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HRS	50	108,29	5414,50

1 Itens**Valor Total Estimado do Lote****R\$ 5414,50****LOTE: 00041 - Lote 00041**

Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00041	00000926	SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	HRS	50	104,69	5234,50

1 Itens**Valor Total Estimado do Lote****R\$ 5234,50**



LOTE: 00042 - Lote 00042						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00042	00000927	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	HRS	50	65,84	3292,00
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 3292,00

LOTE: 00043 - Lote 00043						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00043	00000928	SISTEMA DE DE GESTÃO RASTREAMENTO VEICULAR - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	HRS	50	120,50	6025,00
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 6025,00

LOTE: 00045 - Lote 00045						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00044	00000929	SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	HRS	50	82,25	4112,50
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 4112,50

LOTE: 00046 - Lote 00046						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00045	00000930	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	MES	12	1933,40	23200,80
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 23200,80

LOTE: 00047 - Lote 00047						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00046	00000931	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	MES	12	1981,93	23783,16
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 23783,16

LOTE: 00048 - Lote 00048						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00047	00000932	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	MES	12	1600,88	19210,56
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 19210,56



LOTE: 00049 - Lote 00049						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00048	00000933	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MES	12	2507,21	30086,52
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 30086,52

LOTE: 00050 - Lote 00050						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00049	00000934	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	MES	12	5828,64	69943,68
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 69943,68

LOTE: 00051 - Lote 00051						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00050	00000935	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	MES	12	10076,37	120916,44
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 120916,44

LOTE: 00052 - Lote 00052						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00051	00000936	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MES	12	5137,47	61649,64
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 61649,64

LOTE: 00053 - Lote 00053						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00052	00000937	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MES	12	2012,39	24148,68
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 24148,68

LOTE: 00055 - Lote 00055						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00053	00000938	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	MES	12	6180,02	74160,24
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 74160,24



LOTE: 00056 - Lote 00056						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00054	00000939	SISTEMA DE GESTÃO ITBI - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	MES	12	2846,45	34157,40
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 34157,40

LOTE: 00057 - Lote 00057						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00055	00000940	SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	MES	12	2962,38	35548,56
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 35548,56

LOTE: 00058 - Lote 00058						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00056	00000941	SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MES	12	7577,58	90930,96
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 90930,96

LOTE: 00059 - Lote 00059						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00057	00000942	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (01 agência bancária + 06 Postos de Atendimento PAB+PAA+PAE)	MES	12	3675,32	44103,84
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 44103,84

LOTE: 00060 - Lote 00060						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00058	00000943	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MES	12	1998,90	23986,80
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 23986,80

LOTE: 00061 - Lote 00061						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00059	00000944	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	MES	12	2216,17	26594,04
1 Ítems			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 26594,04



LOTE: 00062 - Lote 00062						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00060	00000945	SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	MES	12	2632,05	31584,60
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 31584,60

LOTE: 00063 - Lote 00063						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00061	00000946	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SAÚDE (Secretaria de saúde + 07 unidades de saúde)	MES	12	5872,16	70465,92
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 70465,92

LOTE: 00064 - Lote 00064						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00062	00000947	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	2604,12	31249,44
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 31249,44

LOTE: 00065 - Lote 00065						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00063	00000948	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	MES	12	2173,04	26076,48
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 26076,48

LOTE: 00066 - Lote 00066						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00064	00000949	SISTEMA DE GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de BUSINESS INTELLIGENCE	MES	12	2061,30	24735,60
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 24735,60

LOTE: 00067 - Lote 00067						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00065	00000950	SERVIÇO DE GESTÃO DE RASTREAMENTO VEICULAR - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL Manutenção/ Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	MES	12	7356,92	88283,04
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 88283,04



LOTE: 00068 - Lote 00068						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00066	00000951	SISTEMA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL - MANUTENÇÃO/*SUPORTE MENSAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	MES	12	5996,81	71961,72
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 71961,72

LOTE: 00069 - Lote 00069						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00067	00000952	CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES - Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	HRS	200	111,10	22220,00
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 22220,00

LOTE: 00070 - Lote 00070						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00068	00000953	HOSPEDAGEM DO DATA CENTER Hospedagem do Data Center	MES	12	6098,16	73177,92
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 73177,92

LOTE: 00071 - Lote 00071						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00069	00000954	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO – CÂMARA MUNICIPAL Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL	SERV.	1	4170,58	4170,58
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 4170,58

LOTE: 00072 - Lote 00072						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00070	00000955	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL	HRS	100	66,76	6676,00
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 6676,00

LOTE: 00073 - Lote 00073						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00071	00000956	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - MANUTENÇÃO/SUPORTE MENSAL - CÂMARA MUNICIPAL Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	MES	12	1988,65	23863,80
1 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 23863,80



Valor Global Estimado - Total Geral

R\$ 1634308,11
