



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2025**

**PROCESSO Nº 001336/2025**

**ID CIDADES: 2025.074E0700001.01.0025**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por meio do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, sediada na Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com **critério de julgamento do tipo Menor Preço por Item**, nos termos Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Repartição Interessada:** Secretaria de Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Tipo de Licitação:** Menor Preço Global

**Regime de Execução:** Indireta, Sob Regime de Empreitada por Preço Unitário

**Critério de Julgamento:** Menor Preço **por Item**

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

**Data inicial para recebimento das Propostas:** 08h00min do dia 06/08/2025

**Limite para acolhimento das Propostas:** até 07h30min do dia 20/08/2025

**Abertura das Propostas:** 07h30min do dia 20/08/2025

**Início da Sessão de Disputa de Preços:** 08h00min do dia 20/08/2025

**Endereço Eletrônico de Disputa:** <https://blcompras.com/Home/Login>

**Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL:** <http://bll.org.br/cadastro/>

**Endereço Eletrônico:** [www.vilapavao.es.gov.br](http://www.vilapavao.es.gov.br)

## 01. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração de dados, treinamento, atualização tecnológica, customização, parametrização, adequação, capacitação, suporte técnico, visita/assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem instalados e aperfeiçoamento de sistemas de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, assim como atender o ACÓRDÃO 00910/2019-1 do TCE-ES sob o processo 02043/2019-1, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.1.1. As justificativas atinentes a essas aquisições encontram-se previstas no Anexo 04 (Termo de Referência deste Edital).



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

1.1.2. As especificações básicas dos itens, constam no **Anexo 04 – Termo de Referência** deste Edital.

1.1.3. A licitação será julgada por preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante a participação em todos os itens.

1.1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no "<https://bilcompras.com/Home/Login>" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## 02. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.2. A presente licitação não terão os preços registrados.

## 03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável e que estiverem previamente credenciados na BLL COMPRAS (<https://bilcompras.com/Home/Login>).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas pela BLL COMPRAS (<https://bilcompras.com/Home/Login>) para cadastro em seu sistema até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. 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.

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

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

**3.6. Não haverá itens para a participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nesta licitação.**

3.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- 3.8.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.8.5. 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;
- 3.8.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.8.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme art. 9º, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.9. O impedimento de que trata o **item 3.8.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.8.2. e 3.8.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.12. O disposto nos **itens 3.8.2 e 3.8.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.13. 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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.14. A vedação de que trata o **item 3.8.10** 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.

3.15. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

3.16. É vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

## **04. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço 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.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante incluirá no sistema declaração de que:

4.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. 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 art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

4.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV, e do art. 5º, III da Constituição Federal;

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

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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

4.6. A falsidade da declaração de que trata os **itens 4.4 ou 4.5** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 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.

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

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

## **05. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. Valor unitário e valor total do item;

5.1.2. Marca/Fabricante (somente para produtos);

5.1.3. Modelo (somente para produtos);

5.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

5.2. A ausência de preenchimento de qualquer um dos campos citados na cláusula acima gera a desclassificação da proposta inicial da empresa licitante.

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

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

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

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

5.6. 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.

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

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

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

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

5.10.1. 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 5.8.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante os órgãos de controle e pela própria Administração.

5.12. 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.

5.12.1. 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.

### **06. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

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

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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 deverá ser de 1,00 (um real).

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

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

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

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

6.12.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/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.

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

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

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

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

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

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

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

6.15. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

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

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 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.

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

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

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

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

6.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;

6.21.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

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

6.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

6.22.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

## 07. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 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:

7.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;

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

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

7.3. Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.5. deste Edital.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

7.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

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

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

7.9. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.9.1. Indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas;

7.9.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

7.12.1. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, a diferença entre o valor inicial da proposta e o valor final deverá ser decomposta linearmente sobre todos os itens que compõem a planilha de Custos e Formação de Preços;

7.12.2. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o desconto proposto, em relação ao preço máximo admitido neste Edital, será aplicado de forma linear sobre todos os itens que compõem a Planilha de Custos e Formação de Preços;

7.12.3. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.13. 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.

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

7.13.2. 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.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

7.14. 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.

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

7.16. 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, está prevista no Termo de Referência.

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

7.18. 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.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 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.

## **08. DA FASE DE HABILITAÇÃO.**

8.1. 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, de 2021.

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

8.2. 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.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. 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.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

8.5. 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, de 2021.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

8.6. 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, de 2021).

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.11.1. 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.

8.12. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13. Respeitada a exceção do item 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.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021), para:

8.14.1. 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

8.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

8.16. 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, observado o prazo disposto no **subitem 8.11**.

8.17. 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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

anterior.

8.18. 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.

## 8.19. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;
- b) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto atualizado ou contrato social consolidado, de acordo com o novo Código Civil, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- f) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (MEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/meimicroempreendedor-individual/ccmei>.

## 8.20. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (com situação ativa) e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (**Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da SRF, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda Nacional e Contribuições Sociais**);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, obtida por meio do endereço eletrônico: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);
- f) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** (ICMS) – Estado Sede da Empresa;
- g) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** – Município Sede da Empresa;

### 8.20.1. Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:

- a) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

## 8.21. DA 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.

## 8.22. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**8.22.1. CÓPIAS DAS FOLHAS DO LIVRO DIÁRIO** relativo aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Órgão Competente e apresentado na forma da Lei, onde se encontram transcritos:

- a) Termo de Abertura;
- b) Termo de Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração de Resultado do Exercício;
- e) A Licitante obrigada a publicar suas peças contábeis deverá apresentar os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" acima, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.

8.22.2 A boa situação financeira da licitante será verificada pela Administração com base nos documentos apresentados no item anterior, nos seguintes moldes:

I. O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

III. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

ISG =

**Ativo Total**

**Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**

8.22.2.1 - Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

8.22.2.2 - As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados.

8.22.2.2.1 - Para os consórcios, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser comprovado o valor descrito no subitem 8.8.2.1, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido ao licitante individual, perfazendo assim o valor a ser comprovado de 20% (vinte por cento).

8.22.2.2.2 - O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definida em lei.

8.22.3 - O exercício social torna-se exigível:

- I. Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- II. Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

8.22.4 - Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

8.22.5 - Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

8.22.6 - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

8.22.7 - **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento;

- a) Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165;
- b) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

### 8.23. DAS DECLARAÇÕES

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório (modelo de declarações anexo 01);
- b) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do firmatário (modelo de declarações anexo 01);
- c) Declaração que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT (modelo de declarações anexo 01);
- d) Declaração da empresa não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV e no art. 5º, III da Constituição Federal (modelo de declarações anexo 01);
- e) Declaração 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 (modelo de declarações anexo 01).
- f) Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se licitante organizado em cooperativa (modelo de declarações anexo 01).
- g) Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, se licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.5.1. As declarações constantes nesta cláusula, alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f" e "g" deverão conter o timbre da empresa licitante;

### 09. PROVA DE CONCEITO

9.1. A prova de conceito – PROVA DE CONCEITO - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

9.2. 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. Os requisitos a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO são aqueles descritos neste termo de referência. Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na PROVA DE CONCEITO.

9.3. A ordem de avaliação da PROVA DE CONCEITO 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 PROVA DE CONCEITO.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

9.4. 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.

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

9.4.1. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

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

9.5. Procedimentos da PROVA DE CONCEITO – 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 PROVA DE CONCEITO;

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 PROVA DE CONCEITO;

c) As realizações das demonstrações da PROVA DE CONCEITO 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 Vila Pavão-ES;

f) Antes de começar a PROVA DE CONCEITO, a \_\_\_\_\_ 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 PROVA DE CONCEITO

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 PROVA DE CONCEITO;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- 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 PROVA DE CONCEITO, 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 - Prova de Conceito, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito - Prova de Conceito, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

### 9.6. 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 PROVA DE CONCEITO, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- b) As realizações das demonstrações da PROVA DE CONCEITO deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro. Assinado digitalmente.
- 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 Secretaria Municipal de Administração, 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.

### 9.7. 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 PROVA DE CONCEITO 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 PROVA DE CONCEITO;
- 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.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

10.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos;

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

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

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

10.5. 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.

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

10.7. 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.

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://blcompras.com/Home/Login>.

### 10.11. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

10.12. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

10.12.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

10.12.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

10.12.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

10.12.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

10.13. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

10.14. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

10.15. Não haverá anulação ou revogação sem ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## **11. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

11.1. Em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato, conforme Minuta anexa a este Edital, ou emitido instrumento equivalente.

11.2. Terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou retirar instrumento equivalente, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

11.3.1. Caso seja enviado por meio eletrônico e o adjudicatário não se manifeste no prazo de 02 (dois) dias após o envio, será considerado como recebido o Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

11.4. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155, da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

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

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação;

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

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162, Parágrafo Único e no artigo 156 da Lei 14.133/2021 saber:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa; 12.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. 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; A reabilitação poderá ser requerida após o prazo mínimo de 1 (um) ano (no caso de impedimento) ou 3 (três) anos (no caso de inidoneidade), conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.5 Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, o contratado ficará sujeito à multa de mora conforme previsto no Art. 162 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessa multa não impede que a Administração converta a penalidade em compensatória e, se necessário, extinga unilateralmente o contrato, aplicando outras sanções previstas na legislação.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados nos termos do art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1., 12.1.2 e 12.1.3., a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4. a 12.1.8., a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

12.5. 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, nos termos do art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021.

12.6. 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 nos termos do art. 157, da Lei 14.133/2021.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Vila Pavão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021.”

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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 nº 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, 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 art. 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

12.10. 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 contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 158, da Lei 14.133/2021.

12.11. 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, nos termos do art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

12.12. 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, nos termos do art. 167, da Lei 14.133/2021.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, da Lei 14.133/2021.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exime, em hipótese alguma, o contratado da obrigação de promover a reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, nos termos do art. 156, §9º, da Lei 14.133/2021.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

## 13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. 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.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitanet.com.br](http://licitanet.com.br).

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

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

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

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. Documentos que não informem seu prazo de validade, terão validade de 90 (noventa) dias após sua emissão.

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

14.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no site da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (<https://www.vilapavao.es.gov.br/>) e da BLL COMPRAS (<https://blcompras.com/Home/Login>).



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)


---

14.12. Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar os responsáveis pelos procedimentos licitatórios, no Setor de Licitações, à Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar, Bairro Centro, Vila Pavão, no horário das 08h00min às 16h00min, ou pelo telefone (27) 3753-1022 ou pelo endereço [licitacao@vilapavao.es.gov.br](mailto:licitacao@vilapavao.es.gov.br), para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

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

- 14.13.1.** ANEXO I – Modelos de Declarações;
- 14.13.2.** ANEXO II – Modelo de Procuração;
- 14.13.3.** ANEXO III – Modelo de Substabelecimento;
- 14.13.4.** ANEXO IV – Termo de Referência;
- 14.13.4.1.** Apêndice do Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar
- 14.13.5.** ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato
- 14.13.6.** ANEXO VI – Planilha de Dados Cadastrais

Vila Pavão/ES, 05 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 **CÁTIA GUMS MIELKE**  
Data: 05/08/2025 08:10:44-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**CÁTIA GUMS MIELKE**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Decreto Municipal nº 1.528/2021



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

Processo nº 001336/2025

Pregão Eletrônico nº 030/2025

ANEXO 01

## MODELO DE DECLARAÇÕES

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA**, para os devidos fins, que:

( ) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

( ) 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 art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

**( ) Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT;**

( ) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV e no art. 5º, III da Constituição Federal;

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

( ) Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se licitante organizado em cooperativa.

( ) Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, se licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

**NOME DA EMPRESA  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL  
CARIMBO COM CNPJ**



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**Processo nº 001336/2025**

**Pregão Eletrônico nº 030/2025**

**ANEXO 02**

## **MODELO DE PROCURAÇÃO**

A \_\_\_\_\_(nome da proponente)\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (*nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço*), a quem confere amplo poderes para, junto ao Município de Vila Pavão – ES, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo nº 001336/2025, na Modalidade Pregão Eletrônico nº. 030/2025, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(Reconhecer firma)

**\* Este documento deverá ser apresentado ao Agente de Contratação no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade.**



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**Processo nº 001336/2025**

**Pregão Eletrônico nº 030/2025**

**ANEXO 03**

## **MODELO DE SUBSTABELECIMENTO**

O(A) Sr(a). \_\_\_\_\_(nome do(a) representante da proponente)\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, com endereço residencial \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, substabelece a pessoa do(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, com endereço residencial \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, a quem confere amplo poderes para, junto ao Município de Vila Pavão – ES, praticar os atos necessários com vistas à participação da empresa \_\_\_\_\_ no Processo nº 001336/2025, na Modalidade Pregão Eletrônico nº. 025/2025, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(Reconhecer firma)

***\* Este documento somente será preenchido nos casos especiais elencados neste edital e deverá ser apresentado ao Agente de Contratação no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade.***



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

Processo nº 001336/2025

Pregão Eletrônico nº 030/2025

ANEXO 04

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

### 2. DOS RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sob a coordenação das servidoras públicas abaixo relacionadas:

2.1.1. Cátia Gums Mielke – Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.1.2. Raisa Berger da Silva – Subencarregado de Setor.

### 3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 – O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração de dados, treinamento, atualização tecnológica, customização, parametrização, adequação, capacitação, suporte técnico, visita/assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem instalados e aperfeiçoamento de sistemas de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, assim como atender o ACÓRDÃO 00910/2019-1 do TCE-ES sob o processo 02043/2019-1, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, compreendendo os seguintes módulos ou sistemas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.
1.	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES	MÊS	12
2.	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.	UN	01
3.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.	HR	50
4.	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	MÊS	12
5.	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	UN	01
6.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	HR	50
7.	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	MÊS	12
8.	Implantação do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	UN	01



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

9.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	HR	50
10.	Sistema Integrado de Almoxarifado	MÊS	12
11.	Implantação do Sistema Integrado de Almoxarifado	UN	01
12.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Almoxarifado	HR	50
13.	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	MÊS	12
14.	Implantação do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	UN	01
15.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	HR	50
16.	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	MÊS	12
17.	Implantação do Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	UN	01
18.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	HR	50
19.	Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
20.	Implantação do Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	UN	01
21.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	HR	50
22.	Sistema Integrado de Frotas	MÊS	12
23.	Implantação do Sistema Integrado de Frotas	UN	01
24.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Frotas	HR	50
25.	Sistema Integrado de Gestão Tributária	MÊS	12
26.	Implantação do Sistema Integrado de Gestão Tributária	UN	01
27.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Gestão Tributária	HR	50
28.	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	MÊS	12
29.	Implantação do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	UN	01
30.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	HR	50
31.	Sistema de Portal da Transparência	MÊS	12
32.	Implantação do Sistema de Portal da Transparência	UN	01
33.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Portal da Transparência	HR	50
34.	Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	MÊS	12
35.	Implantação do Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	UN	01
36.	Treinamento / Capacitação dos usuários de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	HR	50
37.	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12
38.	Implantação do Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	UN	01



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

39.	Treinamento / Capacitação dos usuários do Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	HR	50
40.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
41.	Implantação do Sistema Integrado de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UN	01
42.	Treinamento / Capacitação dos usuários de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	HR	50
43.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	MÊS	12
44.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão ITBI	UN	01
45.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	HR	50
46.	Manutenção / Suporte Mensal de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	MÊS	12
47.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	UN	01
48.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	HR	50
49.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12
50.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UN	01
51.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	HR	50
52.	Manutenção / Suporte Mensal Sistema Integrado Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	MÊS	12
53.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	UN	01
54.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	HR	50
55.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	50
56.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	UN	01
57.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	50
58.	Hospedagem do Data Center	MÊS	12

## 4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

**4.1** – O presente Termo de Referência visa nortear o processo de contratação de sistemas de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, bem como do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica a ser utilizado pela Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, garantindo a adaptação de novas tecnologias com o objetivo de facilitar o armazenamento e processamento de dados, garantir segurança da informação e reduzir custos de infraestrutura de equipamentos e pessoal.

**4.2** – A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES tem como premissa a evolução contínua dos processos da administração pública. Sabendo que os sistemas de gestão, objeto desta contratação, são fundamentais para garantir o atendimento desta premissa, foi feito o esforço pela Secretaria Municipal de



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

Administração e Recursos Humanos, apoiada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, para buscar novas soluções tecnológicas no mercado.

**4.3** – Destacamos ainda que a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES não dispõe de profissionais para desenvolver softwares de gestão e a complexidade envolvida na elaboração de um sistema informatizado que atenda as necessidades do município;

**4.4** – A informatização dos setores/áreas selecionados tende a agilizar o serviço público municipal, reduzindo custos e contribuindo para a melhora no atendimento ao cidadão, tornando o processo decisório mais seguro, eficaz e eficiente;

**4.5** – É sendo dever do gestor público a garantia da constante melhoria dos serviços que são oferecidos à população, bem como incentivo à modernização da Administração, adequando-a a realidade na qual está inserida.

**4.6** – Visando a redução de custos e a melhoria da eficácia, eficiência e efetividade dos serviços disponibilizados ao cidadão, alcançando assim os resultados esperados pela sociedade pavoenses.

**4.7** – Há de ser ressaltado ainda a necessidade de integração de tais módulos, vez que as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, devem ser enviadas de forma consolidada e parametrizada.

## 5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**5.1** – O valor total estimado para a aquisição do OBJETO deste Termo de Referência é de R\$ 1.183.329,58 (um milhão, cento e oitenta e três mil, trezentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos), conforme Pesquisa de Mercado apresentado pelo Setor de Compras.

## 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1** – As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados na Dotação Orçamentaria dos Requisitantes, estabelecido no Orçamento vigente do Município de Vila Pavão/ES e pela que vier a substituí-la nos próximos exercícios.

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	NOMENCLATURA
ÓRGÃO	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
UNIDADE	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
PROJETO / ATIVIDADE	040040.0412200052.009	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ELEMENTO	33903000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTES DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
ÓRGÃO	050	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
UNIDADE	050	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE	050050.0412300052.015	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROJETO/ATIVIDADE	050050.0412300062.01 3	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO SETOR DE CONTABILIDADE
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE	050050.0412300092.01 6	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TRIBUTÁRIA
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE	050050.0412300092.01 7	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR TRIBUTÁRIO
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
ÓRGÃO	060	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE	060	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
PROJETO/ATIVIDADE	060060.0412200052.02 2	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
ÓRGÃO	150	CONTROLE INTERNO
UNIDADE	150	CONTROLE INTERNO
PROJETO/ATIVIDADE	150150.0412401452.12 5	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
ELEMENTO	33903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO	33904000000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS IMPOSTOS

## 7. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

7.1 – O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, na forma da Lei 14.133/2021 e alterações.

## 8. DA HABILITAÇÃO

Para habilitação exigirá-se dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

## 9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando, conforme detalhamento seguinte:

**9.1 – Instalação:** configuração do software às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o software em pleno funcionamento. A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.

**9.2 – Atualização:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do sistema, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie a mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

**9.3 – Customização:** intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias à alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais caracterizadas como atualização.

**9.4 – Migração de Dados:** conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste Termo de Referência, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE.

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários já existentes fornecidos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

**a)** A Prefeitura Municipal e Câmara Municipal fornecerão à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;

**b)** A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura Municipal e efetuar a migração do banco de dados referente ao ano em andamento e geração de relatórios que abrangem meses de anos anteriores, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da expedição da ordem de serviço.

**9.5 – Treinamento:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, inclusive terceiros indicados pela CONTRATANTE, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso do sistema, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas, durante a implantação e início da operação do sistema. A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

**a)** No formato de apresentação da solução, para todos os usuários do sistema independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador utilizará em suas rotinas diárias de trabalho;

**b)** De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissão de cada usuário, estabelecidas pela Administração.

### 9.5.1. Treinamento, no formato de apresentação, dirigido a todos os usuários independente de sua área de atuação

A Prefeitura Municipal definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura Municipal que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 30 (trinta) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

## 9.5.2. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais da solução tecnológica;
  - b) Características gerais e operacionais do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
  - c) Características gerais e operacionais do Sistema de Almoarifado;
  - d) Características gerais e operacionais do Sistema de Bens Patrimoniais;
  - e) Características gerais e operacionais do Sistema de Protocolo e Processos Administrativos;
  - f) Características gerais e operacionais do Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
  - g) Características gerais e operacionais do Sistema de Frotas;
  - h) Características gerais e operacionais do Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES;
  - i) Características gerais e operacionais do Sistema de Gestão Tributária;
  - j) Características gerais e operacionais do Sistema de Controle Interno e Auditoria;
  - k) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal de Transparência;
  - l) Características gerais e operacionais do Sistema de Administração ao Cidadão na Internet;
  - m) Características gerais e operacionais do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
  - n) Características gerais e operacionais do Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES;
  - o) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal do Servidor;
  - p) Características gerais e operacionais do Sistema de Gestão ITBI;
  - q) Características gerais e operacionais do Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte;
  - r) Características gerais e operacionais do Sistema de ISS Bancário;
  - s) Características gerais e operacionais do Sistema de Meio Ambiente;
  - t) Características gerais e operacionais do Sistema de Assistência Social.
- Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas.

## 9.5.3. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos

Os treinamentos dirigidos aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização e que farão uso dos sistemas de que trata o este Termo de Referência, deverão ter suas atividades conduzidas da seguinte forma:

- a) A Prefeitura Municipal definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura e Câmara, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 05 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

## 9.5.4. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente: Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas.

**9.6 – Suporte Técnico:** atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o(s) sistema(s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do software, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial.

**9.7 – Manutenção Preventiva e Corretiva:** adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido no item anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do software, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

**9.8 – Visita Técnica:** deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

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

**b) Visita Técnica com Custo:** para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do(s) sistema(s); serviço(s) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros. Neste último caso, mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico o serviço será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA.

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

## 10. CARACTERÍSTICAS GERAIS

**10.1 –** O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

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

**10.3 –** Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada.

## 11. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

### 11.1 – SUPORTE:

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

**b)** Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário comercial.

**c)** No caso de parada do sistema o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

**d)** 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.

**e)** 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.

**f)** 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.

**g)** 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 artigo 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos – utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “virus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### 11.2 – MANUTENÇÃO:

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

### 11.3 – RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

**a)** 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.

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

**c)** Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

**d)** 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.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- e) 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).
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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;

## 11.4 – PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

- a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da CONTRATANTE, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- c) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na CONTRATANTE a CONTRATANTE fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
  - I - Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - II - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - III - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## 12. CARACTERÍSTICA OPERACIONAL

### 12.1 – TRANSACIONAL

- a) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- b) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### 12.2 – SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- a) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

### 12.3 – DOCUMENTAÇÃO 'ON-LINE'

- a) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### 12.4 – INTERFACE GRÁFICA

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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

## 13. AMBIENTE TECNOLÓGICO

1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
1. Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
2. Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
3. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
4. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
5. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
6. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
8. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
9. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.
10. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
11. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
12. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
13. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
14. Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

## DO DATACENTER

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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
3. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
4. Rede elétrica estabilizada;
5. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
6. Controle de acesso restrito ao local de instalação;
7. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
8. Monitoração 24x7 dos servidores;
9. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
10. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
11. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
12. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
13. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
14. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
15. Ambiente climatizado;
16. Detecção de invasão;
17. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
18. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

## **14. DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE**

**14.1 - A empresa declarada vencedora deverá apresentar os módulos dos sistemas ofertados comprovando a existência das características mínimas exigidas.** A Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá agendar dia, hora, local e equipamento para a apresentação dos sistemas. Só será homologada a empresa vencedora após validação da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos e a equipe de avaliação. Caso não seja aprovada, o Município Contratante convocará de acordo com a lista de classificação a próxima empresa. Por conveniência da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, poderá ser dispensada a apresentação do sistema ou módulos, conforme o caso, mediante laudo expedido com as devidas justificativas.

### **14.2 - A licitante deverá:**

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

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

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

## **15. DA GARANTIA**

**15.1 -** A CONTRATADA deverá garantir a funcionalidade, disponibilidade e manutenção do sistema informatizado de gestão pública municipal fornecido durante toda a vigência do contrato.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**16.1 -** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado pelo CONTRATANTE.

**16.2 -** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

**16.3** – 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 informatizado de gestão pública, disponibilizados pela CONTRATANTE, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

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

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

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

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

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

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

**16.10** – Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

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

**16.12** – 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.

**16.13** – 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.

**16.14** – 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.

**16.15** – A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência e na sua proposta, e em especial:

I – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes no contrato;

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

III – Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

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

**16.17** – 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, legítimar o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

**16.18** – A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

**16.19** – 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.

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

**16.21** – 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.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**16.22** – Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48hs (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE.

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

**16.24** – 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 48hs (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1** 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;

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

**17.3** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

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

**17.5** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

**17.7** 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.

**17.8** 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.

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

17.11 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.

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

17.13 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.

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

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

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

### **18. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

**18.1** – Será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES em designar servidores responsáveis pela fiscalização - (Os fiscais/gestores estão designados no anexo I deste Termo de Referência).

**18.2** – A CONTRATADA deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário.

### **19. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**19.1** – Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

**19.2** – O fornecimento dos serviços estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

**19.3** – A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pelos serviços, todavia, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

**19.4** – O(A) responsável pela fiscalização do contrato terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

**a)** Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais problemas ocorridos nos programas/módulos, dentro do prazo disposto neste Termo de Referência.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

b) Solicitar à CONTRATADA, a substituição/correção/adequação dos programas/módulos que apresentem problemas, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

## **20 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155, da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

**20.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

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

**20.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**20.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**20.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**20.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra; ou

**20.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

**20.1.3.1.** 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;

**20.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**20.1.5.** Fraudar a licitação;

**20.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**20.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**20.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**20.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

**20.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**20.2.** A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162, Parágrafo Único e no artigo 156 da Lei 14.133/2021 saber:

**20.2.1.** Advertência;

**20.2.2.** Multa; 20.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

**20.2.4.** 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; A reabilitação poderá ser requerida após o prazo mínimo de 1 (um) ano (no caso de impedimento) ou 3 (três) anos (no caso de inidoneidade), conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

**20.2.5.** Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, o contratado ficará sujeito à multa de mora conforme previsto no Art. 162 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessa multa não impede que a Administração converta a penalidade em compensatória e, se necessário, extinga unilateralmente o contrato, aplicando outras sanções previstas na legislação.

**20.3.** Na aplicação das sanções serão considerados nos termos do art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

**20.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**20.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**20.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**20.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

**20.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

**20.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.1., 12.1.2 e 12.1.3., a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4. a 12.1.8., a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

**20.5.** 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, nos termos do art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021.

**20.6.** 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 nos termos do art. 157, da Lei 14.133/2021.

**20.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Vila Pavão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021."

**20.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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 nº 14.133, de 2021.

**20.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, 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 art. 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

**20.10.** 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 contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 158, da Lei 14.133/2021.

**20.11.** 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, nos termos do art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

**20.12.** 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, nos termos do art. 167, da Lei 14.133/2021.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

**20.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, da Lei 14.133/2021.

**20.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exime, em hipótese alguma, o contratado da obrigação de promover a reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, nos termos do art. 156, §9º, da Lei 14.133/2021.

## 21. DA FORMA DE PAGAMENTO

**21.1** – O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

## 22. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.
1.	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES	MÊS	12
2.	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.	UN	01
3.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.	HR	50
4.	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	MÊS	12
5.	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	UN	01
6.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	HR	50
7.	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	MÊS	12
8.	Implantação do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	UN	01
9.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	HR	50
10.	Sistema Integrado de Almoxarifado	MÊS	12
11.	Implantação do Sistema Integrado de Almoxarifado	UN	01
12.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Almoxarifado	HR	50
13.	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	MÊS	12
14.	Implantação do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	UN	01
15.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	HR	50



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

16.	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	MÊS	12
17.	Implantação do Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	UN	01
18.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	HR	50
19.	Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
20.	Implantação do Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	UN	01
21.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	HR	50
22.	Sistema Integrado de Frotas	MÊS	12
23.	Implantação do Sistema Integrado de Frotas	UN	01
24.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Frotas	HR	50
25.	Sistema Integrado de Gestão Tributária	MÊS	12
26.	Implantação do Sistema Integrado de Gestão Tributária	UN	01
27.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Gestão Tributária	HR	50
28.	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	MÊS	12
29.	Implantação do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	UN	01
30.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	HR	50
31.	Sistema de Portal da Transparência	MÊS	12
32.	Implantação do Sistema de Portal da Transparência	UN	01
33.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Portal da Transparência	HR	50
34.	Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	MÊS	12
35.	Implantação do Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	UN	01
36.	Treinamento / Capacitação dos usuários de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	HR	50
37.	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12
38.	Implantação do Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	UN	01
39.	Treinamento / Capacitação dos usuários do Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	HR	50
40.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
41.	Implantação do Sistema Integrado de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UN	01
42.	Treinamento / Capacitação dos usuários de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	HR	50
43.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	MÊS	12
44.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão ITBI	UN	01
45.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	HR	50



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

46.	Manutenção / Suporte Mensal de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	MÊS	12
47.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	UN	01
48.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	HR	50
49.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12
50.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UN	01
51.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	HR	50
52.	Manutenção / Suporte Mensal Sistema Integrado Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	MÊS	12
53.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	UN	01
54.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	HR	50
55.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	50
56.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	UN	01
57.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	50
58.	Hospedagem do Data Center	MÊS	12

## 23. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

**23.1** – As características abaixo descritas são inerentes a todos os sistemas a serem utilizados pela CONTRATANTE.

- a) O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- b) O sistema deve ser Multiusuário.
- c) O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- d) O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- e) 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)
- f) Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- g) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- h) Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- i) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- j) Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- k) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- l) Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- m) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- n) 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,
- o) além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- p) Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- q) Possuir ajuda On-line.
- r) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- s) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- t) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- u) Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- v) Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
- w) Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- x) 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
- y) dados.
- z) 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).
- aa) 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.
- bb) Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- cc) Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- dd) 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
- ee) Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- ff) Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
- gg) 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.
- hh) 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,
- ii) endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- jj) 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
- kk) Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- ll) utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

## **INTERATIVIDADE**

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

## **SEGURANÇA**

- ss) Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- tt) Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
- uu) 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.
- vv) 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”,
- ww) “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- xx) Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- yy) Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
- zz) O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua
- aaa) senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
- bbb) 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;

## **24. ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DOS SISTEMAS**

### **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Cadastro**

- a) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
- b) 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;
- c) Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- d)** 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;
- e)** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- f)** 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);
- g)** 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;
- h)** 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;
- i)** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** 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;
- m)** Validar dígito verificador do número do CPF;
- n)** Validar dígito verificador do número do PIS;
- o)** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- p)** 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;
- q)** Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- r)** Localizar servidores pelo CPF;
- s)** Localizar servidores pelo RG;
- t)** 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;
- u)** 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;
- v)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- w) 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;
- x) 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);
- y) Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- z) Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- aa) Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- bb) Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- cc) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- dd) Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- ee) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- ff) Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- gg) Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- hh) Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- ii) Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- jj) 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.
- kk) Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- ll) Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- mm) Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- nn) Permitir o cadastro de carreiras
- oo) Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

### Férias

- pp) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- qq) 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;
- rr) Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- ss) 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;
- tt) Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- uu) Permitir a geração da planilha de férias anual
- vv) Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- ww) Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- xx) Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- yy) Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- zz)** 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;
- aaa)** Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- bbb)** Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- ccc)** Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- ddd)** 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;
- eee)** Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- fff)** 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;
- ggg)** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- hhh)** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- iii)** 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;
- jjj)** Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- kkk)** Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- lll)** Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- mmm)** Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- nnn)** Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- ooo)** Permitir cadastrar Membros da CIPA
- ppp)** Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

### Atos Administrativos

- qqq)** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- rrr)** 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;
- sss)** 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;
- ttt)** 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;
- uuu)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- vvv)** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- www)** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- xxx)** 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;
- yyy)** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- zzz)** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

### Vale Transporte

- aaaa)** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- bbbb)** Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- cccc)** 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;
- dddd)** Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- eeee)** Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- ffff)** Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- gggg)** Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- hhhh)** Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

### Contagem de Tempo de Serviço

- iii)** 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;
- jjj)** 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;
- kkk)** 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;
- III)** 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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### Ponto Eletrônico

- mmmm)** Leitura de registro de relógios;
- nnnn)** Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- oooo)** Montagem de Escalas;
- pppp)** Cadastro de regras para apuração de horas;
- qqqq)** Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- rrrr)** Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- ssss)** Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### Concurso Público

- tttt)** Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- uuuu)** Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- vvvv)** Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- wwwv)** Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- xxxx)** Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- yyyy)** Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- zzzz)** Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- aaaaa)** Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- bbbbbb)** Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

### Folha de Pagamento

- cccc)** 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;
- dddd)** 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;
- eeee)** 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;
- ffff)** 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;
- ggggg)** Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- hhhhh)** Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- iiiiii)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- jjjjj)** 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;
- kkkkk)** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- lllll)** 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;
- mmmmm)** 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.
- nnnnn)** Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- ooooo)** 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.
- ppppp)** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- qqqqq)** Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- rrrrr)** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- sssss)** 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;
- ttttt)** Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- uuuuu)** 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;
- vvvvv)** Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- wwwww)** 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;
- xxxxx)** Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**yyyyy)** 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.

**zzzzz)** Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

**aaaaa)** Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

**bbbbbb)** 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.

**ccccc)** Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

**dddddd)** 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.

**eeeee)** Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

**ffffff)** Permitir realizar a transferência de saldo contábil

**gggggg)** Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

**hhhhh)** Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

### Geração de Arquivos

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

**jjjjjj)** Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;

**kkkkkk)** Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

**llllll)** Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

**mmmmmm)** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

**nnnnnn)** 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;

**oooooo)** 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;

**pppppp)** 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;

**qqqqqq)** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

**rrrrrr)** 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.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

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

**uuuuuu)** Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

**vvvvvv)** Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

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

### Relatórios

**xxxxxx)** Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

**yyyyyy)** Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

**zzzzzz)** Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

**aaaaaaa)** Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

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

**ccccccc)** Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

**ddddddd)** Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

**eeeeeee)** Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

**ffffff)** Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

**ggggggg)** Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores

**hhhhhhh)** Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço

**iiiiiii)** Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

**jjjjjjj)** 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;

**kkkkkkk)** Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;

**lllllll)** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

**mmmmmmm)** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

**nnnnnnn)** 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;

**ooooooo)** 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.

**ppppppp)** Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

**qqqqqqq)** Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

**rrrrrrr)** Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

**sssssss)** Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a) Banco



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- b) Cargo
- c) Regime
- d) Lotações

**ttttttt)** 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.

**uuuuuuu)** 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".

**vvvvvvv)** Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

**wwwwwww)** Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

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

E-social

**yyyyyyy)** 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.

**zzzzzzz)** 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.

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

**bbbbbbb)** 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.

**ccccccc)** 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.

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

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

**fffffff)** 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.

**ggggggg)** 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.

**hhhhhhh)** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra 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.

**iiiiiii)** 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.

**jjjjjjj)** 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.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

### 24.2 – SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

- a)** 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;
- b)** Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- c)** O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- d)** 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;
- e)** Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- f)** Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- g)** Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- k)** Permitir o controle de vários Almojarifados;
- l)** Permitir realizar transferências entre almojarifados.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- m) Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- n) Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- o) Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- p) Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- q) Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- r) Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- s) Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- t) O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- u) 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;
- v) Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- w) Emitir relatório de boletim de entrada;
- x) Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
- y) Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- z) Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- aa) Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

### 24.3 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- a) Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- b) Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- c) Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- d) 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;
- e) Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- f) Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- g) Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- h) O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- i) 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;
- j) Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- k)** Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- l)** Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- m)** Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- n)** Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- o)** Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- p)** Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- q)** Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- r)** Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- s)** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- t)** Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- u)** Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- v)** 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;
- w)** 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;
- x)** Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- y)** Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- z)** Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- aa)** Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- bb)** Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- cc)** Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- dd)** Permitir realizar a baixa patrimonial.
- ee)** Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- ff)** Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

### **24.4 – SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

- a)** 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;
- b)** Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: assunto, espécie, número, ano, data e hora, detalhamento, origem, contato e tipo (interno ou externo);
- c)** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- d)** Possibilitar informar a prioridade do processo de resolução do processo (alta, normal e baixa);
- e)** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- f)** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- g)** Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro de seu processo;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- h)** Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- i)** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- j)** Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- k)** Permitir a anexação/digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- l)** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- m)** 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, etc.;
- n)** Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- o)** Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- p)** Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, motivo, localização, termo de encerramento e observações. Permitir ainda definir se o arquivamento será temporário ou não, com controle de data limite;
- q)** Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento, com informações que facilite a localização dos processos;
- r)** Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- s)** Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos, possibilitando o controle histórico de toda a sua vida útil;
- t)** Possuir histórico de andamento dos documentos e processos, contendo seus devidos anexos;
- u)** A numeração dos protocolos deverá ser sequencial, a ser reiniciada a cada ano;
- v)** Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- w)** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem, possibilitando mesclar nomes, datas e demais informações da fonte de dados;
- x)** Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- y)** Permitir que o usuário justifique atividades em atraso, podendo definir novo prazo para resolução;
- z)** Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- aa)** Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública ou privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- bb)** Dispor de recurso que possibilite favoritar assuntos mais utilizados, proporcionando maior agilidade no cadastro de documentos e processos;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- cc)** Possuir recurso para assinar digitalmente os documentos registrados eletronicamente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3;
- dd)** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- ee)** Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá demonstrar claramente que o mesmo encontra-se assinado eletronicamente ou digitalmente;
- ff)** Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- gg)** Permitir o compartilhamento do processo por e-mail, para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- hh)** Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados eletronicamente e/ou digitalmente;
- ii)** Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- jj)** Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- kk)** Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- ll)** Possibilitar a localização de protocolos, facilitando o acompanhamento de suas atividades e o rastreamento de sua tramitação dentro do fluxo de trabalho. A consulta deverá ser possível no mínimo por número/ano, espécie, grupo, assunto, origem, contato, protocolador, chave de acesso e palavra chave do detalhamento do processo;
- mm)** Permitir a formatação de documentos diversos, como: termo de autuação, termo de apensação, termo de anexação, termo de abertura, termo de encerramento, etc.;
- nn)** Emitir o comprovante do encaminhamento a cada envio de documento/processo realizado;
- oo)** Possibilitar a emissão sintética ou analítica do histórico de andamento de processos;
- pp)** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário e papel;
- qq)** Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionado a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- rr)** Dispor de registro histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema,
- ss)** Que seja possível apontar a data/hora da operação, usuário, descrição, conteúdo atual e conteúdo anterior da modificação;
- tt)** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto, para melhor gerenciamento;
- uu)** Emitir relatório dos processos abertos por período;
- vv)** Possibilitar a execução de providências de decisão do fluxo;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ww)** Possuir ferramenta de gestão de fluxos, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- xx)** Os fluxogramas poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório gerencial;
- yy)** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- zz)** Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- aaa)** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- bbb)** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- ccc)** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- ddd)** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- eee)** Permitir a consulta pública (sem a exigência de senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- fff)** Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- ggg)** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- hhh)** Ser parametrizável a disponibilização da funcionalidade de cronograma, que permitirá o planejamento de atividades para execução e gerenciamento das atividades já executadas, de forma integrada com a tramitação de processos;
- iii)** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma de atividades;
- jjj)** Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- kkk)** Possibilitar planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- lll)** A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectiva assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade de execução das atividades;
- mmm)** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- nnn)** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- ooo)** Deverá permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pelo órgão;
- ppp)** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, permitidos para serem anexados a processo;
- qqq)** Deve permitir o envio de informações do processo através de e-mail, contendo o link para acesso ao comprovante de protocolização e ao histórico de andamento;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- rrr)** Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido por diversos parâmetros;
- sss)** Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com um clique revelar maiores detalhes da representação nos principais relatórios;
- tft)** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- uuu)** Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- vvv)** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- www)** Na função de tramitação eletrônica, o usuário somente poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- xxx)** Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja devidamente definido, desta forma o usuário não precisará informar manualmente qual a próxima fase do processo;
- yyy)** 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;
- zzz)** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como apresentar folhas numeradas sequencialmente.
- aaaa)** A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverão ser registradas por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- bbbb)** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- cccc)** No encerramento do processo, poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- dddd)** A solução ofertada deverá dispor de módulo de gestão documental, que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital do processo;
- eeee)** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- ffff)** Permitir a impressão de documento digital;
- gggg)** Garantir a autenticidade dos documentos extraídos;
- hhhh)** O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos TXT, Excel, PDF, Word e PPT;

### 24.5 – SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

- a)** O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- b)** O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- c) Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
- d) Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
- e) O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
- i) O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

### Compras e Licitações:

- j) 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;
- k) Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
- l) O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- m) Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- q) 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;
- r) Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
- s) Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
- t) O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- u) 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;
- v) 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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

**w)** 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;

**x)** Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

**y)** Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

**z)** Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

**aa)** Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

**bb)** Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

**cc)** Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

**dd)** O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

**ee)** Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

**ff)** 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

**gg)** Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;

**hh)** Numerar compras e licitações por modalidade;

**ii)** Emitir relatório de vencedores de preços;

**jj)** O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

**kk)** Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

**ll)** 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,

**mm)** Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

**nn)** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

**oo)** Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;

**pp)** Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- qq)** 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;
- rr)** Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- ss)** Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- tt)** Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- uu)** Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
- vv)** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

### Convênios;

- ww)** 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;
- xx)** Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- yy)** Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- zz)** Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- aaa)** Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- bbb)** Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- ccc)** Registrar as parcelas de contratos e convênios;

### Fornecimento

- ddd)** Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- eee)** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
- fff)** Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- ggg)** Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- hhh)** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- iii)** Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- jjj)** Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- kkk)** Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- lll)** Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- mmm)** Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- nnn)** Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- ooo)** Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- ppp)** Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- qqq)** Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- rrr)** Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- sss)** Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

### Contratos:



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**ttt)** 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;

**uuu)** Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

**vvv)** Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

**www)** Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.

**xxx)** Emitir relatório de razão de contratos;

**yyy)** Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;

**zzz)** Registrar as parcelas de contratos e convênios;

**aaaa)** Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

### 24.6 – SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

**a)** Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos

**b)** Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

**c)** 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.

**d)** Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos

**e)** Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.

**f)** Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.

**g)** O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.

**h)** Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.

**i)** Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).

**j)** Permitir o cadastro de rotas.

**k)** Permitir o cadastro de Veículos.

**l)** Possibilitar emitir a listagem da frota geral.

**m)** Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.

**n)** Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

### 24.7 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

**a)** 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.

**b)** 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.

**c)** 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.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- d)** 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.
- e)** Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- f)** 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.
- g)** 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.
- h)** 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.
- i)** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- j)** Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- k)** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- l)** Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
- m)** Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- n)** Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- o)** Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
- p)** Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- q)** 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.
- r)** Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- s)** Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
- t)** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- u)** Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- v)** Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- w)** Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- x)** Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- y)** Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- z)** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- aa)** Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- bb)** 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.
- cc)** 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.
- dd)** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ee)** 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.
- ff)** Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- gg)** Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- hh)** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- ii)** 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.
- jj)** Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- kk)** Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
- ll)** Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
- mm)** Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
- nn)** Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- oo)** 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).
- pp)** 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.
- qq)** 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).
- rr)** Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
- ss)** Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- tt)** 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.
- uu)** Permitir que se defina percentual de determinada retenção
- vv)** 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.
- ww)** Permitir a arrecadação da receita orçamentária
- xx)** Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
- yy)** Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- zz)** Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
- aaa)** 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.
- bbb)** Permitir realizar backup do banco de dados



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ccc)** Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
- ddd)** 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);
- eee)** 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;
- fff)** 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);
- ggg)** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- hhh)** Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
- iii)** Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- jjj)** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
- kkk)** 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;
- lll)** 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;
- mmm)** Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
- nnn)** Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período
- ooo)** Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- ppp)** Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- qqq)** Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
- rrr)** Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- sss)** Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- ttt)** Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
- uuu)** Individualizadas por unidade gestora;
- vvv)** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- www)** 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;
- xxx)** Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- yyy)** Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- zzz)** Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- aaaa)** Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- bbbb)** Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- cccc)** Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
- dddd)** Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- eeee)** Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- ffff)** Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- gggg)** Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- hhhh)** Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo

### **Gestão Financeira e Tesouraria**

- iiii)** 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;
- jjjj)** Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- kkkk)** Permite pagamento via pix, débito automático e transferência
- llll)** Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- mmmm)** Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- nnnn)** Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- oooo)** 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;
- pppp)** Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- qqqq)** Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- rrrr)** Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- ssss)** Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- tttt)** 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;
- uuuu)** 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;
- vvvv)** 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;
- wwww)** Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- xxxx)** 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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- yyyy)** Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- zzzz)** 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;
- aaaaa)** Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- bbbbbb)** 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;
- cccc)** Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- dddd)** Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- eeee)** 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;
- ffff)** Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- ggggg)** Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- hhhhh)** Manutenção do cadastro de contas bancárias.

## **Módulo Planejamento Municipal Plano Plurianual (PPA)**

- iiii)** Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- jjjj)** Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
- kkkkk)** Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- llll)** Efetuar a avaliação periódica dos programas;
- mmmm)** Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
- nnnn)** Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- oooo)** Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
- pppp)** Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
- qqqq)** Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
- rrrrr)** Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- ssss)** Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
- tttt)** Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- uuuu)** Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
- vvvv)** Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- wwww)** Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

## **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

- xxxxx)** Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- yyyyy)** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- zzzzz)** Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
- aaaaaa)** Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- bbbbbb)** Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- cccccc)** Informar as metas físicas e financeiras da despesa;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

**dddddd)** Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações

**eeeeee)** Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

**ffffff)** Informar a expansão da despesa

**gggggg)** Permitir informar os riscos fiscais;

**hhhhhh)** Permitir informar as projeções para o resultado nominal;

**iiiiii)** Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;

**jjjjjj)** Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;

**kkkkkk)** Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência

**llllll)** Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

### **Lei Orçamentária Anual (LOA)**

**mmmmmm)** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

**nnnnnn)** Permitir o cadastro da previsão da receita

**oooooo)** Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade

**pppppp)** Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;

**qqqqqq)** Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei

**rrrrrr)** Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;

**ssssss)** Possuir planilha de identificação das despesas;

**tttttt)** Possuir relatórios gerencias da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

**uuuuuu)** Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;

**vvvvvv)** Possuir Cota Orçamentária

**wwwwww)** Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

**xxxxxx)** Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação

**yyyyyy)** Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso

**zzzzzz)** Permitir reestimativa de receita

Prestação de Contas

**aaaaaa)** Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo

**bbbbbb)** Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF

**cccccc)** Permitir Prestação de Contas REINF

**dddddd)** Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do estado

**eeeeee)** Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE

**ffffff)** Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS

**gggggg)** Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI

**hhhhhh)** Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

### **24.8 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

### Requisitos do Cadastro Imobiliário

- t) 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;
- u) Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
- v) Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
- w) 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;
- x) 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);
- y) Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- z)** 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;
- aa)** Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
- bb)** Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
- cc)** Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
- dd)** Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
- ee)** Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
- ff)** Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- gg)** Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- hh)** Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- ii)** 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;
- jj)** Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).
- kk)** 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;
- ll)** 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.
- mm)** Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.
- nn)** 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;
- oo)** 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;
- pp)** Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- qq)** Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- rr)** Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
- ss)** Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- tt)** Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
- uu)** Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
- vv)** 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;
- ww)** 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;
- xx)** Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
- yy)** 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;
- zz)** 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;
- aaa)** 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;
- bbb)** Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
- ccc)** Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
- ddd)** Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- eee)** Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário
- fff)** 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;
- ggg)** Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
- hhh)** Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;
- iii)** 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);
- jjj)** Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.
- kkk)** Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
- lll)** 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.
- mmm)** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- nnn)** 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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

- ooo)** Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;
- ppp)** Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
- qqq)** 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.
- rrr)** Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

### Requisitos do Cadastro Mercantil

- sss)** 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);
- ttt)** Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
- uuu)** Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
- vvv)** Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
- www)** Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
- xxx)** Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
- yyy)** Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
- zzz)** Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
- aaaa)** Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
- bbbb)** Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
- cccc)** Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
- dddd)** Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
- eeee)** Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
- ffff)** Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- gggg)** Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
- hhhh)** 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.
- iiii)** Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- jjjj)** Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
- kkkk)** Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
- llll)** Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.
- mmmm)** 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.
- nnnn)** Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
- oooo)** Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
- pppp)** Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
- qqqq)** 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;
- rrrr)** Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
- ssss)** 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.
- tttt)** 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.
- uuuu)** Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.
- vvvv)** 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.
- wwww)** Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
- xxxx)** Permitir anexar documentos no lançamento constituído;
- yyyy)** Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
- zzzz)** 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;
- aaaaa)** Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;
- bbbbbb)** Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
- cccccc)** 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.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- dddd)** 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.
1. Integração Municipal à Junta Comercial
- eeee)** 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.
- ffff)** O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
- gggg)** 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.
- hhhh)** 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.
- iiii)** 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.
- jjjj)** 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.
- kkkk)** 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.
- llll)** O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.
- mmmm)** 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.
- nnnn)** O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.
1. Requisitos do Financeiro e Arrecadação
- oooo)** Configurações Tributos e Receitas
- pppp)** 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.
- qqqq)** Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
- rrrr)** Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
- ssss)** Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
- tttt)** 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.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- uuuuu)** Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
- vvvvv)** Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- wwwww)** Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
- xxxxx)** Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- yyyyy)** 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.
- zzzzz)** 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.
- aaaaa)** Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

### Emissão de DAM e Pagamento:

- bbbbbb)** Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
- ccccc)** Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
- dddddd)** Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
- eeeee)** Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
- ffffff)** 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;
- gggggg)** Permitir importar manualmente ou receber automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
- hhhhhh)** 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;
- iiiiii)** Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
- jjjjjj)** Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
- kkkkkk)** Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
- llllll)** Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

### Gestão Financeira

- mmmmmm)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- nnnnnn)** Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
- oooooo)** Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
- pppppp)** Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
- qqqqqq)** Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
- rrrrrr)** 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);
- ssssss)** 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);
- tttttt)** Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
- uuuuuu)** 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;
- vvvvvv)** 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;
- wwwwww)** 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;
- xxxxxx)** Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
- yyyyyy)** Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- zzzzzz)** Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
- aaaaaa)** 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;
- bbbbbb)** 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;
- cccccc)** 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;
- dddddd)** 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;
- eeeeee)** Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
- ffffff)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ggggggg)** 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;
- hhhhhhh)** 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;
- iiiiiii)** 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;
- jjjjjjj)** 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;
- kkkkkkk)** Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
- lllllll)** Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
- mmmmmmm)** Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
- nnnnnnn)** Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;
- oooooooo)** 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);
- ppppppp)** Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

### Tributo Premiado

- qqqqqqq)** Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
- rrrrrrr)** Permitir dar Nomes ao sorteio;
- sssssss)** Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
- ttttttt)** Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
- uuuuuuu)** Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
- vvvvvvv)** Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
- wwwwwww)** 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;
- xxxxxxx)** Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
- yyyyyyy)** Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
- zzzzzzz)** Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
- aaaaaaaa)** A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
- bbbbbbb)** 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;
- ccccccc)** Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

### Benefício Fiscal

- ddddddd)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**eeeeeee)** 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;

**ffffff)** Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;

**ggggggg)** Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

### Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador

**hhhhhhh)** Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

**iiiiiii)** Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

**jjjjjjj)** Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

**kkkkkkk)** Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;

**lllllll)** Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

**mmmmmmm)** Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

**nnnnnnn)** Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

**oooooooo)** Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

**ppppppp)** Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

**qqqqqqq)** Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

**rrrrrrr)** Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

**sssssss)** Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

### Arrecadação – Débito Automático

**ttttttt)** 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;

**uuuuuuu)** Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

#### 1. Arrecadação – Classificação Fiscal

**vvvvvvv)** Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;

**wwwwwww)** 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;

**xxxxxxx)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

### Requisitos da Fiscalização

- yyyyyyyy)** 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.
- zzzzzzzz)** 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;
- aaaaaaaa)** 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.
- bbbbbbbbb)** 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.
- cccccccc)** Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- dddddddd)** Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- eeeeeeee)** 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.
- fffffftt)** 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.
- gggggggg)** O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
- hhhhhhhh)** O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
- iiiiiiii)** 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;
- jjjjjjjj)** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
- kkkkkkkk)** Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.
- llllllll)** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
- mmmmmmmm)** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
- nnnnnnnn)** O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
- oooooooo)** Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
- pppppppp)** Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
- qqqqqqqq)** Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- rrrrrrrrr)** Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- sssssssss)** Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- ttttttttt)** Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- uuuuuuuuu)** Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- vvvvvvvvv)** Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- wwwwwwwww)** Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
- xxxxxxxix)** Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
- yyyyyyyyy)** Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
- zzzzzzzzz)** Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- aaaaaaaaa)** 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;
- bbbbbbbbbb)** Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- ccccccccc)** Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
- dddddddddd)** 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;
- eeeeeeeee)** Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
- fffffff)** 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;
- ggggggggg)** Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
- hhhhhhhhh)** Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
- iiiiiiiiii)** Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
- jjjjjjjjj)** Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- kkkkkkkkk)** Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
- lllllllll)** Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
- mmmmmmmmm)** 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.
- nnnnnnnnn)** No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
- ooooooooo)** Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
- ppppppppp)** Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- qqqqqqqqq)** Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
- rrrrrrrrr)** Possuir o controle da conta-corrente fiscal.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

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

**ttttttttt)** 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;

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

### Gestão do Simples Nacional

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

**wwwwwwwww)** 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;

**xxxxxxxxxx)** 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.

**yyyyyyyyyy)** 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.)

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

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

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

**cccccccccc)** Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;

**dddddddddd)** Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

**eeeeeeeeee)** Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

**ffffffffff)** Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

**gggggggggg)** 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.

**hhhhhhhhhh)** Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- iiiiiiiiii)** 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.
- jjjjjjjjjj)** Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
- kkkkkkkkkk)** 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.
- llllllllll)** Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.
- mmmmmmmmmm)** Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
- nnnnnnnnnn)** Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.
- oooooooooo)** 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.
1. Requisitos da Cobrança Administrativa
- pppppppppp)** Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;
- qqqqqqqqqq)** 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);
- rrrrrrrrrr)** 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;
- ssssssssss)** 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;
- tttttttttt)** Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.
- uuuuuuuuuu)** Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;
- vvvvvvvvvv)** 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;
- wwwwwwwwww)** Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;
- xxxxxxxxxx)** Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
- yyyyyyyyyy)** 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.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**zzzzzzzzzzz)** 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);

**aaaaaaaaaaaaa)** Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

### Requisitos do Parcelamento de Créditos

**bbbbbbbbbbbbb)** Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

**ccccccccccc)** Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

**ddddddddddd)** 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;

**eeeeeeeeeee)** 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;

**fffffffffff)** 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.

**ggggggggggg)** Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

**hhhhhhhhhhh)** Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

**iiiiiiiiiii)** 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;

**jjjjjjjjjjj)** Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;

**kkkkkkkkkkk)** Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

**lllllllllll)** Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

**mmmmmmmmmm)** Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

**nnnnnnnnnnn)** Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- ooooooooooooo)** Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
- ppppppppppppp)** Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
- qqqqqqqqqqqqq)** 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;
- rrrrrrrrrrrrr)** 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;
- sssssssssssss)** 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;
- ttttttttttttt)** 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;
- uuuuuuuuuuuuu)** 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;
- vvvvvvvvvvvvv)** 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;
- wwwwwwwwwwwww)** Disponibilizar relatórios gerenciais;
- xxxxxxxxxxxxx)** 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.
- yyyyyyyyyyyyy)** Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
- zzzzzzzzzzzzz)** Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.  
Serviços disponíveis via Whatsapp
- aaaaaaaaaaaaa)** Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
- bbbbbbbbbbbbbb)** Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
- cccccccccccc)** Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
- dddddddddddd)** Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
- eeeeeeeeeeee)** Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
- ffffffffffff)** Permitir a emissão de DAM de ITBI;
- ggggggggggggg)** Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
- hhhhhhhhhhhhh)** Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
- iiiiiiiiiii)** Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
- jjjjjjjjjjjjj)** Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- kkkkkkkkkkkkkkk**) Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
- lllllllllllll**) Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
- mmmmmmmmmmmmmmmm**) Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
- nnnnnnnnnnnnnnnn**) Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
- ooooooooooooooo**) Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
- ppppppppppppppp**) Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
- qqqqqqqqqqqqqqq**) Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
- rrrrrrrrrrrrrrr**) 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;
- sssssssssssss**) Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
- ttttttttttttt**) Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
- uuuuuuuuuuuuuuu**) Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
- vvvvvvvvvvvvvvv**) Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
- wwwwwwwwwwwww**) Permitir a consulta de Notificação.

## Requisitos da Dívida Ativa

- xxxxxxxxxxxxxxx**) Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
- yyyyyyyyyyyyyyy**) Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
- zzzzzzzzzzzzzzz**) Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
- aaaaaaaaaaaaaaa**) 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;
- bbbbbbbbbbbbbbb**) 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;
- ccccccccccccc**) Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
- ddddddddddddddd**) Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
- eeeeeeeeeeeee**) Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- fffffffffffff**) Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- ggggggggggggggg**) Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- hhhhhhhhhhhhhhh**) Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
- iiiiiiiiiiiiiii**) Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- jjjjjjjjjjjjjjj**) Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- kkkkkkkkkkkkkkk**) Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
- lllllllllllllll**) Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm)** Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- nnnnnnnnnnnnnnnnnnnn)** 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;
- oooooooooooooooooooo)** Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
- pppppppppppppppppppp)** 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;
- qqqqqqqqqqqqqqqqqq)** Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
- rrrrrrrrrrrrrrrrrrrr)** Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- ssssssssssssssssssss)** Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- tttttttttttttttttttt)** Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
- uuuuuuuuuuuuuuuuuuuu)** Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- vvvvvvvvvvvvvvvvvvvv)** Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- wwwwwwwwwwwwwwwwww)** Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)** Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- yyyyyyyyyyyyyyyyyy)** Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
- zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz)** Conciliação de Cobrança
- aaaaaaaaaaaaaaaaaa)** Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
- bbbbbbbbbbbbbbbbbb)** 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;
- cccccccccccccccccc)** 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;
- dddddddddddddddddd)** 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.

Gestão de Procuradoria

- eeeeeeeeeeeeeeeeee)** Protesto em Cartório
- ffffffffffffffffff)** Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
- gggggggggggggggggg)** Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

**hhhhhhhhhhhhhhhh)** Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;

**iiiiiiiiiiiiii)** Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;

**jjjjjjjjjjjjjj)** Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;

**kkkkkkkkkkkkkk)** Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

**llllllllllllll)** Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;

**mmmmmmmmmmmmmm)** Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.

**nnnnnnnnnnnnnn)** Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

**oooooooooooooooo)** Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

**pppppppppppppppp)** Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

**qqqqqqqqqqqqqqq)** 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.

**rrrrrrrrrrrrrrrr)** 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.

### Execução Fiscal

**ssssssssssssss)** Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;

**tttttttttttttt)** Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;

**uuuuuuuuuuuuuu)** 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.

**vvvvvvvvvvvvvvv)** Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.

**wwwwwwwwwwwwww)** Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.

**xxxxxxxxxxxxxxxx)** 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.

**yyyyyyyyyyyyyyy)** 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.

**zzzzzzzzzzzzzz)** 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 a 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.

**aaaaaaaaaaaaaaaa)** 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;



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- bbbbbbbbbbbbbbbb)** Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
- cccccccccccccccc)** Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
- dddddddddddddddd)** Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- eeeeeeeeeeeeeeee)** Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via Webservice;
- ffffffffffffffff)** 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;
- gggggggggggggggg)** Permitir geração de Notificação.;
- hhhhhhhhhhhhhhhh)** Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
- iiiiiiiiiiiiiiii)** Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
- jjjjjjjjjjjjjjjj)** Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
- kkkkkkkkkkkkkkkk)** Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- llllllllllllllllll)** Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- mmmmmmmmmmmmmmmm)** Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

## Controle de Cemitério

- nnnnnnnnnnnnnnnn)** Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
- oooooooooooooooo)** Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
- pppppppppppppppp)** Permitir identificar o local do velório;
- qqqqqqqqqqqqqqqq)** Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- rrrrrrrrrrrrrrrr)** Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
- ssssssssssssssss)** Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- tttttttttttttttt)** Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- uuuuuuuuuuuuuuuu)** 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;
- vvvvvvvvvvvvvvvv)** Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- wwwwwwwwwwwwwwww)** Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxx)** Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- yyyyyyyyyyyyyyyyyy)** Permitir o cadastro do óbito contendo:
  1. Cemitério;





## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- d)** Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- e)** Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- f)** Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- g)** 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;
- h)** Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- i)** Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- j)** Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- k)** Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- l)** Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- m)** Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
- n)** 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;
- o)** Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- p)** Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- q)** Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- r)** Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
- s)** Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- t)** Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
- u)** Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
- v)** Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
- w)** Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
- x)** 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;
- y)** Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- z)** Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
- aa)** Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- bb)** Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- cc)** Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- dd)** O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- ee)** Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- ff)** 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;
- gg)** 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;
- hh)** Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
- ii)** Relação da movimentação das tarifas;
- jj)** Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- kk)** Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- ll)** 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;
- mm)** Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- nn)** Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- oo)** Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- pp)** Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- qq)** Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- rr)** Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- ss)** Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- tt)** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- uu)** Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- vv)** Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- ww)** Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- xx)** Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- yy)** Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- zz)** Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- aaa)** Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- bbb)** Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- ccc)** Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- ddd)** Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- eee)** Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- fff)** Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
- ggg)** Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- hhh)** Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- iii)** Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- jjj)** Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
- kkk)** Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
- lll)** Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- mmm)** Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- nnn)** Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- ooo)** O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
- ppp)** Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- qqq)** Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- rrr)** Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- sss)** Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
- ttt)** Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
- uuu)** 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.
- vvv)** Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

### 24.10. GESTÃO ITBI

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- j) 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.
- k) Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- l) 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.
- m) Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
- n) Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
- o) Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
- p) Administração Patrimonial do Município
- q) 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);
- r) 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;

### 24.11 - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

- a) 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 login0
- b) e senha, a depender da situação;
- c) \*\*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;
- d) Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
- e) Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
- f) Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
- g) Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
- h) Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
- i) Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
- j) 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- k) Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL. 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;
- l) 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;
- m) 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.
- n) Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
- o) Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
- p) Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

### 24.12 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via Webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
- g) Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
- h) Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
- i) O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
- j) Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- k) O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
- l) Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
- m) O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
- n) A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
- o) Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- p)** 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);
- q)** Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
- r)** Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
- s)** 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;
- t)** Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
- u)** 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.
- v)** A funcionalidade de geração de NFS-e 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.
- w)** 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;
- x)** 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).
- y)** 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.
- z)** 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.
- aa)** 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.
- bb)** 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.
- cc)** Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
- dd)** 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.
- ee)** A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
- ff)** 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.
- gg)** 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.
- hh)** Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
- ii)** Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituída;
- jj)** O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
  - kk)** Prazo máximo para a substituição.
  - ll)** Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
  - mm)** Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
  - nn)** Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
  - oo)** Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
  - pp)** 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;
  - qq)** O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
  - rr)** Prazo máximo para cancelamento.
  - ss)** Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
  - tt)** Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
  - uu)** Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
  - vv)** 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.
  - ww)** Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
  - xx)** Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
  - yy)** 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;
  - zz)** 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:
    - a)** Razão Social do prestador de serviço.
    - b)** Nome fantasia do prestador de serviço.
    - c)** Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
    - d)** Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
    - e)** Razão Social do tomador de serviço.
    - f)** Nome Fantasia do tomador de serviço.
    - g)** Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
    - h)** Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
    - i)** Razão Social do intermediário do serviço.
    - j)** Dados RPS (número//série/tipo).
    - k)** Discriminação do serviço.
  - aaa)** 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.
  - bbb)** Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ccc)** 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.
- ddd)** O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
- eee)** 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.
- fff)** 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;
- ggg)** Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
- hhh)** Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- iii)** Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- jjj)** 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;
- kkk)** 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;
- lll)** 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;
- mmm)** O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- nnn)** Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- ooo)** 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;
- ppp)** 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;
- qqq)** 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.
- rrr)** 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.
- sss)** Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ttt)** 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.
- uuu)** 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.
- vvv)** 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.
- www)** Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
- xxx)** 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.
- yyy)** 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.
- zzz)** Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
- aaaa)** Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.
- bbbb)** Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
- cccc)** 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.
- dddd)** Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
- eeee)** Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
- ffff)** Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
- gggg)** 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;
- hhhh)** 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;
- iiii)** 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;
- jjjj)** 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;
- kkkk)** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
- llll)** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
- mmmm)** 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- nnnn)** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
- oooo)** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
- pppp)** Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
- qqqq)** 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.
- rrrr)** 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.
- ssss)** 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.
- tttt)** Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- uuuu)** 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.
- vvvv)** Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
- wwww)** Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- xxxx)** 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.
- yyyy)** 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.
- zzzz)** 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:
- aaaaa)** 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;
- bbbbbb)** 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);
- ccccc)** 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:
1. Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
  2. Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
  3. Determinar o prazo para manifestação da nota.
- dddddd)** 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.
- eeeee)** Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:
- ffffff)** Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
- ggggg)** Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
- hhhhh)** Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

incidentes;

- iiii)** Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
  - jjjj)** Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
  - kkkk)** Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
  - llll)** 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.
  - mmmm)** 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.
  - nnnn)** 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.
  - oooo)** Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:
    - a) ISSQN devido para o município;
    - b) ISSQN devido para outros municípios;
    - c) Quantidade de notas geradas.
  - pppp)** No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFS-e:
    - a) Notas emitidas;
    - b) Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
    - c) Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
  - qqqq)** Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.
- Nota Fiscal Eletrônica Mobile**
- rrrr)** O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.
  - ssss)** O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
  - tttt)** O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.

### 24.13 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- a) O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- b) O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- c) O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- d) 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;
- e) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- f) O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- g) O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- h) O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- i) Calendário de Obrigações Legais;
- j) Planejamento de Auditorias;
- k) Execução de Auditorias;
- l) Lançamento de Checklist;
- m) Impressão de Checklist;
- n) Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- o) O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- p) Acompanhamento de resultado primário nominal;
- q) Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- r) Gerência das ações efetuadas no sistema;
- s) Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- t) Apuração da receita corrente líquida;
- u) Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- v) Usuários devem ter acesso on-line às informações do Bano de Dados somente a partir do sistema;
- w) Emissão de relatórios de auditoria;
- x) Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- y) Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- z) Elaboração de cronograma de auditoria;
- aa) 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;
- bb) Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- cc) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- dd) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- ee) 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;
- ff) Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

### 24.14 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- a) 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;
- b) O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- c) 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;
- d) Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- e) Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- f) Dispor de uma seção Fale Conosco
- g) Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- h) Dispor mapa do site;
- i) Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
- j) Dispor de Manual de Navegação;
- k) Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- l) Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- m) Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- n) Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- o) 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;
- p) Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
- q) Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- r) 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;
- s) A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- t) A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- u) No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- v) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- w) Divulgar as informações do estágio da receita;
- x) Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- bb) Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- cc) Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- dd) Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- ee) Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- ff) Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- gg) Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- hh) Disponibilizar informações sobre passagens;
- ii) 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;
- jj) Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- kk) Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- ll) Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- mm) Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- nn) Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- oo) Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- pp) Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- qq) Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
- rr) Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- ss) Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- tt) 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;
- uu) 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;
- vv) 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ww) Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- xx) Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- yy) 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;

### **24.15 – SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

- s) O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;
- t) Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de IPTU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;
- u) 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;
- v) Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
- w) Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
- x) Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
- y) Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
- z) 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;
- aa) Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
- bb) Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
- cc) 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;
- dd) Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
- ee) 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;
- ff) Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
- gg) Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
- hh) Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
- ii) Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
- jj) Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
- kk) Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
- ll) Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
- mm) Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- nn) Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
- oo) Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

### 24.16 - GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

- a) Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- g) Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- h) Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- i) Permitir a consulta da Ficha Funcional
- j) Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- k) Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- l) 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
- m) Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- n) 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
- o) 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
- p) Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- q) Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- r) Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- s) Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- t) 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.

### 24.17 - GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

- a) Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;
- b) Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- c) 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;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- d)** 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;
- e)** 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;
- f)** 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;
- g)** Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- h)** Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- i)** Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- j)** Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
- k)** Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;
- l)** Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.
- m)** Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;
- n)** Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;
- o)** Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
- p)** Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
- q)** Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
- r)** Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;
- s)** Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
- t)** Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
- u)** No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;
- v)** O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- w)** Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
- x)** Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
- y)** Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
- z)** Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
- aa)** Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
- bb)** Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
- cc)** Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
- dd)** Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
- ee)** Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- ff)** Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
- gg)** Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
- hh)** Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
- ii)** Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
- jj)** Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
- kk)** Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
- ll)** Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
- mm)** Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
- nn)** Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
- oo)** Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
- pp)** Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
- qq)** Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
- rr)** Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
- ss)** Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
- tt)** Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
- uu)** Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
- vv)** Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
- ww)** Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- xx)** Possuir cadastro de canteiros;
- yy)** Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- zz)** Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- aaa)** Possuir cadastros de mudas;
- bbb)** 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;
- ccc)** 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;
- ddd)** Possuir recursos para delimitação de áreas;
- eee)** Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
- fff)** Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
- ggg)** Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
- hhh)** Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
- iii)** Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
- jjj)** Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
- kkk)** Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;
- lll)** Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.
- mmm)** Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema.

- nnn)** No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor.
- ooo)** O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema.
- ppp)** 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.
- qqq)** Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa.
- rrr)** 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
- sss)** No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade.
- ttt)** Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados.
- uuu)** 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.
- vvv)** Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento.
- www)** Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico.

### 24.18 - GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a)** Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- b)** O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
- c)** Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- d)** Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
- e)** Permitir cadastro de Turmas;
- f)** permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- g)** Permitir o cadastro de BPC;
- h)** Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- i)** Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- j)** Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- k)** Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- l)** Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- m)** Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- n)** Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- o)** Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- p)** O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- q)** O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- r)** 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;
- s)** O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
- t)** O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;
- u)** 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;
- v)** O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- w)** Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- x)** Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- y)** Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- z)** Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
- aa)** Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- bb)** Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de
- cc)** O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- dd)** Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- ee)** Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- ff)** Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- gg)** 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;
- hh)** Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- ii)** Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- jj)** Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- kk)** Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;
- ll)** 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;
- mm)** Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- nn)** Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
  - oo)** Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
  - pp)** Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
  - qq)** 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;
  - rr)** Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
  - ss)** Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;
- Relatórios:**
- tt)** 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;
  - uu)** Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
  - vv)** Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
  - ww)** Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
  - xx)** Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
  - yy)** Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
  - zz)** Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
  - aaa)** Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
  - bbb)** Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
  - ccc)** Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
  - ddd)** Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
  - eee)** Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

Vila Pavão/ES, 03 de JULHO de 2025.

**CÁTIA GUMS MIELKE**

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Decreto Municipal nº 1.528/2021

**RAÍSA BERGER DA SILVA**

Subencarregado de Setor  
Decreto Municipal nº 2.335/2025



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

## ANEXO I

UNIDADE REQUISITANTE	FISCAL	SUBSTITUTO
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Lizeti Hammer	Marilza klitzke Durães
Secretaria Municipal de Agricultura	Fabiana Bening Tresmann	Eliezio dos Santos Scherr
Secretaria Municipal de Assistência Social	Janderson Oliveira Silva	Otávio Marques Kloss
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Natalia Pagung Raimundo	Paula Aparecida Nogueira Veloso
Secretaria Municipal de Educação	Miriane Alvarenga Franklin	Thais Berger Tesch
UNIDADE REQUISITANTE	GESTORES	SUBSTITUTO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Marco Jean Wagmaker	Uelikson Schultz Martins
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Eloisa Gonçalves Jann Tesch	Natália Fleischmann Granke
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	Suellen Ohnesorgem Magalhães	Joelma Zavarize Elias
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	Hamilly Rodrigues Martins	Laryssa Weber Marin
Fundo Municipal de Saúde	Rayane Bening	Sheila Ferreira Leal Espindula



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

**Processo nº 001336/2025**

**Pregão Eletrônico nº 030/2025**

**APÊNDICE DO ANEXO 04**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Área Requisitante:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Responsável:** Cátia Gums Mielke – Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Raísa Berger da Silva – Subencarregado de Setor.

## **1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

O estudo técnico preliminar, faz-se necessário para atender as disposições do Art. 18, §1º da lei 14.133/2021, limitando-se ao que é inerente ao objeto em questão, tendo em vista as particularidades de cada caso, conforme também determina o §2º da normativa legal. Deste modo, elencamos abaixo as informações pertinentes, para a consecução do pedido/contratação.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO**

Com a proximidade do termino de vigência contratual do Sistema de Gestão Pública em utilização, se faz necessária contratar serviço congênere, pois este é de fundamental importância à realização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES. Esse serviço também é necessário para garantir o acesso à informação e transparência, nos termos da lei 12.527/2011 e assegurar os princípios da probidade, celeridade, economicidade, entre outros princípios, previstos no art. 5º da lei 14.133/21.

Dito isso, afirmamos que a utilização de Sistemas de Gestão Pública traz em seu bojo a intencionalidade de fortalecer e aperfeiçoar os mecanismos legais, administrativo e tecnológicos no âmbito do Poder Executivo Municipal. No que se refere a demanda de Sistemas Informatizados para Gestão Pública, caberá a esse serviço disponibilizar softwares e aplicativos que auxiliem na rotina administrativa dos gestores e servidores, resultando na geração de informações atualizadas e rápidas, transparência nos atos administrativos, nos procedimentos internos, nas contratações necessárias, e na ampliação da capacidade de planejamento e gestão, tendo com resultado final o bom funcionamento do Executivo e atendimento aos interesses públicos dos municipes.

## **3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Devido a necessidade de prestação deste tipo de serviço, é realizado anualmente no momento do planejamento anual a inclusão deste serviço. Desta forma, a utilização de sistemas de gestão pública é essencial demonstrando consonância com o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

## 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O Sistemas Informatizados para Gestão Pública devem ser obrigatoriamente, integrados, ininterruptos, com armazenamento no modelo nuvem, com hospedagem em local certificado e respeitando a legislação vigente. O serviço também deverá, obrigatoriamente, contemplar manutenção, aprimoramento e atualizações do sistema, sempre que necessário, conversão, instalação, implantação e treinamento dos usuários, sempre que necessário ou solicitado pelo CONTRATANTE, e dispor de suporte técnico e atendimento às demandas funcionais

## 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

**A estimativa de quantidade foi baseada nos históricos das licitações anteriores e de acordo com a demanda atual, desta forma ficou definido a contratação de valor estimado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.**

## 6. LEVANTAMENTO DO MERCADO

A transformação digital permite que a administração pública, assim como ocorre em empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual. Devido ao avanço expressivo do universo tecnológico, a solução deve ser 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, como acesso via tablet, computador ou através de dispositivo móveis.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**A contratação será na modalidade de Pregão Eletrônico, essa modalidade se destaca como licitação online que permite a contratação de bens e serviços comuns. O pregão eletrônico simplifica os procedimentos, contribui para a divulgação do edital, aumenta a diversidade de empresas interessadas, torna a licitação mais competitiva, melhorando a qualidade das propostas. O valor estimado, para este fim, é de R\$ 1.183.329,58 (um milhão, cento e oitenta e três mil, trezentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos),.**

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A utilização de Sistemas de Gestão Pública traz em seu bojo a intencionalidade de fortalecer e aperfeiçoar os mecanismos legais, administrativo e tecnológicos no âmbito do Poder Executivo Municipal. No que se refere a demanda de Sistemas Informatizados para Gestão Pública, caberá a esse serviço disponibilizar softwares e aplicativos que auxiliem na rotina administrativa dos gestores e servidores, resultando na geração de informações atualizadas e rápidas, transparência nos atos administrativos, nos procedimentos internos, nas contratações necessárias, e na ampliação da capacidade de planejamento e gestão, tendo com resultado final o bom funcionamento do Executivo e atendimento aos interesses públicos dos municípios.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

**A contratação do serviço em item único sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração, visto que o objeto é único, de natureza indivisível e a contratada receberá pelos serviços prestados.**

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a: Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados; Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz; Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município e Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

## 11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

**Não existem providências extraordinárias a serem adotadas para a presente contratação, além daquelas comumente adotadas em todas as contratações realizadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES. Tendo em vista que a presente contratação não é inédita na Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.**

## 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS TRATAMENTOS

**A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.**

## 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

**Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de Sistema de Gestão Pública para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, proporcionará ao Município, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de**



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões.

Vila Pavão/ES, 17 de Junho de 2025.

**CÁTIA GUMS MIELKE**

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Decreto nº 1.528/2021

**RAÍSA BERGER DA SILVA**

Subencarregado de Setor  
Decreto nº 2.335/2025



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

## ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.
1.	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES	MÊS	12
2.	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.	UN	01
3.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.	HR	50
4.	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	MÊS	12
5.	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	UN	01
6.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES	HR	50
7.	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	MÊS	12
8.	Implantação do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	UN	01
9.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	HR	50
10.	Sistema Integrado de Almoxarifado	MÊS	12
11.	Implantação do Sistema Integrado de Almoxarifado	UN	01
12.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Almoxarifado	HR	50
13.	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	MÊS	12
14.	Implantação do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	UN	01
15.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	HR	50
16.	Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	MÊS	12
17.	Implantação do Sistema Integrado Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	UN	01
18.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	HR	50
19.	Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
20.	Implantação do Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	UN	01
21.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos	HR	50
22.	Sistema Integrado de Frotas	MÊS	12
23.	Implantação do Sistema Integrado de Frotas	UN	01



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

24.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Frotas	HR	50
25.	Sistema Integrado de Gestão Tributária	MÊS	12
26.	Implantação do Sistema Integrado de Gestão Tributária	UN	01
27.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Gestão Tributária	HR	50
28.	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	MÊS	12
29.	Implantação do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	UN	01
30.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	HR	50
31.	Sistema de Portal da Transparência	MÊS	12
32.	Implantação do Sistema de Portal da Transparência	UN	01
33.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema Integrado de Portal da Transparência	HR	50
34.	Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	MÊS	12
35.	Implantação do Sistema de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	UN	01
36.	Treinamento / Capacitação dos usuários de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	HR	50
37.	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12
38.	Implantação do Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	UN	01
39.	Treinamento / Capacitação dos usuários do Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	HR	50
40.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
41.	Implantação do Sistema Integrado de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	UN	01
42.	Treinamento / Capacitação dos usuários de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	HR	50
43.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	MÊS	12
44.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão ITBI	UN	01
45.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	HR	50
46.	Manutenção / Suporte Mensal de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	MÊS	12
47.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	UN	01
48.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	HR	50
49.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	MÊS	12
50.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	UN	01
51.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	HR	50



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

52.	Manutenção / Suporte Mensal Sistema Integrado Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	MÊS	12
53.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	UN	01
54.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de MEIO AMBIENTE	HR	50
55.	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	50
56.	Implantação do Sistema Integrado Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	UN	01
57.	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ASSISTÊNCIA SOCIAL	HR	50
58.	Hospedagem do Data Center	MÊS	12



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

Processo nº 001336/2025

Pregão Eletrônico nº 030/2025

ANEXO 05

## MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** E A EMPRESA \_\_\_\_\_ NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 10.906.131/0001-96, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde Sr.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, portadora do CPF-MF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, por seu Representante Legal, Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2025** devidamente homologado pelo Prefeito Municipal, no processo nº 001336/2025, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei Nº 14.133/21, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração de dados, treinamento, atualização tecnológica, customização, parametrização, adequação, capacitação, suporte técnico, visita/assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem instalados e aperfeiçoamento de sistemas de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, assim como atender o ACÓRDÃO 00910/2019-1 do TCE-ES sob o processo 02043/2019-1. Os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo descritos:

**1.2.** Objeto da contratação:

Item	Descrição	UN	Quantidade	Valor Unit.	Valor total
01					
02					



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

03					
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO**

2.1. A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando, conforme detalhamento seguinte:

2.1.1 – Instalação: configuração do software às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o software em pleno funcionamento. A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.

2.1.2 – Atualização: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do sistema, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie a mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

2.1.3 – Customização: intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias à alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais caracterizadas como atualização.

2.1.4 – Migração de Dados: conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste Termo de Referência, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE.

2.1.5. Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários já existentes fornecidos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A Prefeitura Municipal e Câmara Municipal fornecerão à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;

b) A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura Municipal e efetuar a migração do banco de dados referente ao ano em andamento e geração de relatórios que abrangem meses de anos anteriores, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da expedição da ordem de serviço.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

2.2 – Treinamento: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, inclusive terceiros indicados pela CONTRATANTE, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

2.2.1. A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso do sistema, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

2.2.2. A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas, durante a implantação e início da operação do sistema. A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- a) No formato de apresentação da solução, para todos os usuários do sistema independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador utilizará em suas rotinas diárias de trabalho;
- b) De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissão de cada usuário, estabelecidas pela Administração.

2.2.3. Treinamento, no formato de apresentação, dirigido a todos os usuários independente de sua área de atuação

2.3. A Prefeitura Municipal definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

2.4. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura Municipal que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 30 (trinta) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

2.5. Abordagem e Carga Horária

2.5.1. O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais da solução tecnológica;
- b) Características gerais e operacionais do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
- c) Características gerais e operacionais de Sistema de Almoxarifado;
- d) Características gerais e operacionais do Sistema de Bens Patrimoniais;
- e) Características gerais e operacionais do Sistema de Protocolo e Processos Administrativos;
- f) Características gerais e operacionais do Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- g) Características gerais e operacionais do Sistema de Frotas;
- h) Características gerais e operacionais do Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica – Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES;
- i) Características gerais e operacionais do Sistema de Gestão Tributária;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

- j) Características gerais e operacionais do Sistema de Controle Interno e Auditoria;
- k) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal de Transparência;
- l) Características gerais e operacionais do Sistema de Administração ao Cidadão na Internet;
- m) Características gerais e operacionais do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- n) Características gerais e operacionais do Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica – Câmara Municipal de Vereadores de Vila Pavão/ES;
- m) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal do Servidor;
- o) Características gerais e operacionais do Sistema de Gestão ITBI;
- p) Características gerais e operacionais do Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte;
- q) Características gerais e operacionais do Sistema de ISS Bancário;
- r) Características gerais e operacionais do Sistema de Meio Ambiente;
- s) Características gerais e operacionais do Sistema de Assistência Social.

2.6. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas.

2.6.1. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos

2.6.2. Os treinamentos dirigidos aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização e que farão uso dos sistemas de que trata o este Termo de Referência, deverão ter suas atividades conduzidas da seguinte forma:

- a) A Prefeitura Municipal definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura e Câmara, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 05 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

2.7. Abordagem e Carga Horária

2.7.1. treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente: Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas.

2.8 – Suporte Técnico: atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o(s) sistema(s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do software, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial.

2.9 – Manutenção Preventiva e Corretiva: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido no item anterior e durante todo o



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do software, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

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

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

b) Visita Técnica com Custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do(s) sistema(s); serviço(s) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros. Neste último caso, mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico o serviço será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA.

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

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

3.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA ORIGEM DO CONTRATO**

4.1 - O presente contrato decorre da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, processada sob o nº \_\_\_\_/2025.

4.2 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções, que compõem o PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2025, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

## **CLÁUSULA QUINTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, o fiscal de contrato, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

6.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, na forma da Lei n°. 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

8.1. O valor total estimado deste contrato será de **R\$** .....(.....). Os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo descritos:

8.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas de prestação dos serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a entrega dos produtos.

## **CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1.1 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar diretamente a execução dos serviços prestados e as obrigações da CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido.

10.1.2 – Aferir a eficiência dos resultados das ações da CONTRATADA.

10.1.3 – Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma convencionada nos termos deste Termo de Referência, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável.

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

10.1.5 – Designar um ou mais servidores como responsáveis pela fiscalização deste contrato.

10.1.6 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.1.7 – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

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

10.1.9 – 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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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.

10.1.10 – 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.

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

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

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

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

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

10.1.16 – Pôr a 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.

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

10.1.18 – Formar as equipes para atuarem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

10.1.19 – Informar e manter atualizado junto à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

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

### **10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.2.1 – Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado pelo CONTRATANTE.

10.2.2 – Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE.

10.2.3 – 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 informatizado de gestão pública, disponibilizados pela CONTRATANTE, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

10.2.12 – 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.

10.2.13 – 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.

10.2.14 – 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.

10.2.15 – A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência e na sua proposta, e em especial:

I – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes no contrato;

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

III – Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

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

10.2.17 – 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.

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

10.2.19 – 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.

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



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

10.2.21 – 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.

10.2.22 – Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48hs (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE.

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

10.2.24 – 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 48hs (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155, da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

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

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. 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;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162, Parágrafo Único e no artigo 156 da Lei 14.133/2021 saber:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa; 12.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. 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; A reabilitação poderá ser requerida após o prazo mínimo de 1 (um) ano (no caso de impedimento) ou 3 (três) anos (no caso de inidoneidade), conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.5 Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, o contratado ficará sujeito à multa de mora conforme previsto no Art. 162 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessa multa não impede que a Administração converta a penalidade em compensatória e, se necessário, extinga unilateralmente o contrato, aplicando outras sanções previstas na legislação.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados nos termos do art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1., 12.1.2 e 12.1.3., a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4. a 12.1.8., a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

12.5. 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, nos termos do art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021.

12.6. 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 nos termos do art. 157, da Lei 14.133/2021.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Vila Pavão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021.”

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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 nº 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, 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 art. 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

12.10. 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 contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 158, da Lei 14.133/2021.

12.11. 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, nos termos do art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

12.12. 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, nos termos do art. 167, da Lei 14.133/2021.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, da Lei 14.133/2021.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exime, em hipótese alguma, o contratado da obrigação de promover a reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, nos termos do art. 156, §9º, da Lei 14.133/2021..

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

### **13.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:**

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao contrato;



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

## **13.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:**

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>0000059</b>	<b>150000000000</b>
<b>0000060</b>	<b>150000000000</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	
<b>MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>0000082</b>	<b>150000000000</b>
<b>0000083</b>	<b>150000000000</b>

<b>MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO SETOR DE CONTABILIDADE</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>0000098</b>	<b>150000000000</b>
<b>0000099</b>	<b>150000000000</b>

<b>MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DO PROGRAMAÇÃO DE EDUCAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>0000107</b>	<b>150000000000</b>
<b>0000108</b>	<b>150000000000</b>

<b>MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR TRIBUTÁRIO</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

0000119	150000000000
0000120	150000000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS	
MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS	
Ficha	Fonte de Recursos
0000145	150000000000
0000146	150000000000

CONTROLE INTERNO	
MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
Ficha	Fonte de Recursos
0000797	150000000000
0000798	150000000000

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS PROCEDIMENTOS E DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

### 15.1. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

15.1.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste contrato sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

15.1.2. A execução do serviço do objeto estará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

15.1.3. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, todavia, a Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

15.1.4. O responsável pelo acompanhamento do serviço terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do contrato e poderá entre outros:

- Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução do serviço, fixando prazo para sua troca.
- Solicitar à CONTRATADA, a substituição/correção/adequação dos programas/módulos que apresentem problemas, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

### 15.2. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

15.2.1. Será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES em designar servidores responsáveis pela fiscalização - (Os fiscais/gestores estão designados no anexo I do Termo de Referência).

15.2.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

16.1. 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 SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de Nova Venécia/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

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

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

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

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

19.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

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

19.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

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



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

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

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

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

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

Vila Pavão/ES, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2 - \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

Processo nº 001336/2025

Pregão Eletrônico nº 030/2025\_

ANEXO 06

## PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS (Papel timbrado da empresa)

### Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM ( ) NÃO ( )

### Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

### Dados Bancários da Empresa:

Banco	
Agência	
Conta	

### Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa