



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

### **PREÂMBULO**

---

O **Município de Boa Esperança**, Estado do Espírito Santo, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 27.167.436/0001-26, localizado na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, , através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 6.965, de 01 de março de 2021.

### **DAS ORIENTAÇÕES QUANTO AO ENFRENTAMENTO DA COVID-19**

Diante da Pandemia que o Brasil e todo o mundo enfrentam, algumas medidas serão adotadas para evitar a proliferação do Coronavírus no âmbito da realização do Pregão Presencial, sendo elas:

1. O órgão licitante está trabalhando apenas em serviço interno, sendo que os acessos frontais do prédio da prefeitura encontram-se fechados. Se acaso os licitantes se depararem com os mesmos fechados, os interessados deverão dirigir-se ao portão de fundo da Prefeitura, onde terão acesso para ingressar no Prédio;
2. Para transitar nas vias públicas do Município de Boa Esperança/ES, para ingressar no Prédio da Prefeitura e especialmente para participar do Pregão Presencial, todos os interessados obrigatoriamente deverão estar usando máscaras de proteção. Tal exigência está legalmente respaldada pelo Decreto Municipal nº 6.536/2020, de 08 de maio de 2020, que dispõe sobre o uso obrigatório de máscaras no Município de Boa Esperança-ES como medida de enfrentamento a Pandemia do Coronavirus (COVID-19) e dá outras providências;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3. Durante a sessão pública, os licitantes deverão manter-se em distância segura uns dos outros, abster-se de contatos físicos e interagir com os presentes somente no que for estritamente indispensável à realização do Pregão;
4. Em nenhum momento será autorizada a retirada das máscaras de proteção. Caso seja necessário, os licitantes deverão solicitar licença ao Pregoeiro, retirar-se da sala, realizar a higienização das mãos e retornar para a sessão pública;
5. Não serão disponibilizadas canetas, calculadores e outros materiais de expediente, sendo que cada licitante deverá levar seu próprio material para a sessão pública;
6. Sendo possível, cada licitante deve estar munido também de álcool gel 70 e/ou luvas descartáveis;
7. Pessoas com sintomas gripais não poderão participar da sessão pública, devendo o interessado, caso possua algum sintoma, credenciar representante ou enviar os envelopes conforme previsto no edital.

## **I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1. Modalidade:** Pregão Presencial.
- 2. Processo Administrativo** n° 4.800/2020.
- 3. Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Fazenda.
- 4. Tipo de Licitação:** Menor Preço.
- 5. Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.

**5.1.** O Critério de Julgamento Menor Preço Global foi adotado, uma vez que, os sistemas a serem licitados devem em sua maioria ser integrados entre si, além do mais, uma única empresa fornecendo todos os softwares de gestão pública à esta municipalidade, otimizando os serviços e facilitando o gerenciamento e fiscalização do contrato.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**6. Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme o especificado no Termo de Referência - Anexo 1 deste edital.

**7. Dotação Orçamentária:**

**Unidade Gestora:** Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

**Órgão:** Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA.

**Projeto Atividade:** 017017.0412300292.017 - Manutenção das Atividades Fazendárias.

**Elemento Despesa:** 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

**Ficha:** 043.

**Fonte Recurso:** 10010000 – Recursos Ordinários.

**Valor:** R\$ 778.623,68

---

## **II - SESSÃO PÚBLICA**

---

**Pregão Presencial n° 001 / 2021**

**Dia: 25 / 03 / 2021**

**Horário do Credenciamento e entrega dos envelopes: até às 09h:00min.**

**Horário da Abertura: 09h:10min.**

**Local:** Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Estado do Espírito Santo.

---

## **III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.**

---

1. As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br) ou providenciar cópia que estará a disposição na Sala da Gerência Municipal de Licitações de segunda à sexta-feira, das 07h:00min às 13h:00min,



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial dos Municípios e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

**2. Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3768-6512. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.**

3. A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, ou encaminhada para o endereço eletrônico [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

4. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

5. A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

6. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

7. No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

#### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

1. Poderá participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, cuja comprovação será feita através da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, indicada no Cartão do CNPJ.
2. A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:
  - 2.1. Suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Boa Esperança/ES;
  - 2.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
  - 2.3. Que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
  - 2.4. Com falência decretada ou em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;
  - 2.5. Que esteja constituída sob a forma de consórcio.
3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

#### **V - CREDENCIAMENTO**

---

1. **O credenciamento será realizado na Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, conforme ITEM II – SESSÃO PÚBLICA, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.**
2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.
3. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

se houver, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do sócio/proprietário representante.**

**4. A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular**, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5. Caso o representante da empresa licitante não esteja munido de **procuração pública ou particular**, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação, o mesmo poderá apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO** a ser elaborado de acordo com o texto sugerido no **ANEXO 2** deste Edital, com firma devidamente reconhecida em cartório. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante do credenciamento**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

7. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>.

7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a documentação estabelecida nos itens 6 e 7 deste Edital, no credenciamento, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 4 (MODELO)**.

9. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa do Pregoeiro.

10. O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro, será considerado simplesmente como ouvinte, não podendo oferecer lances, indagar ou fazer quaisquer registros no decorrer desta licitação, resguardando apenas o direito de acompanhar os atos públicos da sessão.

11. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

## **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

---

1. Visando otimizar os trabalhos do Pregão, os interessados em participar do certame necessitarão solicitar através do e-mail [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br), o arquivo digital da proposta de preços, informando a razão social, CNPJ e endereço completo da



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

empresa. O arquivo deverá ser preenchido e entregue em mídia digital no dia e hora marcados para a abertura do procedimento licitatório.

1.1. Para realizar o preenchimento da proposta de preços, o licitante deverá acessar o link: [http://www.el.com.br/?page\\_id=2612](http://www.el.com.br/?page_id=2612), instalar o aplicativo “E&L PROPOSTA COMERCIAL” e em seguida, baixar o arquivo enviado pelo pregoeiro via e-mail, fazer a importação de tal arquivo para dentro do aplicativo e proceder ao preenchimento da proposta, salvando-a em mídia digital.

1.2. A marca e os valores unitários devem ser preenchidos para cada item considerando sua respectiva especificação. Caso não forneça algum dos itens solicitados, basta apenas não informar valor.

1.3. O arquivo não poderá ser renomeado, pois a alteração do mesmo impossibilita a sua leitura no dia do certame.

2. Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, **conforme previsto no item II – Sessão Pública**, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 001 / 2021**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 001 / 2021**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

2. O licitante que não se fizer presente à sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, participará do certame, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do Pregoeiro.

2.1. Além dos envelopes mencionados anteriormente no subitem 1, o licitante **ausente** deverá enviar o **ENVELOPE 3** incluindo a documentação exigida no Item **V – CREDENCIAMENTO**, da seguinte forma:

<p>Ao Município de Boa Esperança/ES</p> <p><b>Pregão Presencial nº 001 / 2021</b></p> <p>Razão Social</p> <p>CNPJ</p> <p><b>ENVELOPE 3 - CREDENCIAMENTO</b></p>
---

## **VII - PROPOSTA DE PREÇO**

---

### **1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:**

**1.1. Ser apresentado dentro do envelope 01, o arquivo digital da proposta de preços, gravado em mídia digital.**

1.2. Ser apresentada 01 (uma) via impressa do arquivo da proposta comercial emitida pelo aplicativo “E&L PROPOSTA COMERCIAL”, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

1.3. Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.4. Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

1.5. Deve conter de forma separada na proposta o preço unitário, o preço total e o preço global;

1.6. Deve informar que a validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2. Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a PMBE.

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

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

6. Caso necessário, a empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

**7. Serão desclassificadas as propostas que:**

7.1. Não atenderem as disposições contidas neste edital;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 7.2. Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- 7.3. Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- 7.4. Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão.

## **VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

---

1. Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.
2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**
3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.
4. Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.
5. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.
6. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
7. O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

8. Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.
9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
10. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
11. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
12. O Pregoeiro poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a PMBE.
13. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate, será realizado um sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
14. Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá decidir justificadamente pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao(s) preço(s) cotado(s), podendo também optar pela repetição do procedimento.
15. Se o Pregoeiro entender que o(s) preço(s) é(são) inexequível(eis), fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta através de planilha de custos ou outros documentos. Não ocorrendo a comprovação da exequibilidade do(s) preço(s), a proposta será desclassificada.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

16. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

16.1. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

16.2. Não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

16.3. A empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

16.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

## **IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

2. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

4. Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação.

## **5. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

5.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;

5.5. Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do(s) sócio(s) autenticado(s).

**NOTA: Os documentos acima poderão ser dispensados, caso as licitantes já os tenham apresentado no ato do Credenciamento.**

**Obs: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.**

## **6. REGULARIDADE FISCAL**

6.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, atualizado;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**6.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

**6.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual**, onde for sediada a Empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for neste Estado, com validade na data de realização da licitação.

**6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente, validade na data de realização da licitação. A proponente com filial no Município de Boa Esperança/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

**6.5. Certidão de Regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, com validade na data de realização da licitação.

**6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.**

**7.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:**

**7.1.1.1. Licença de uso, implantação, treinamento e manutenção mensal nos softwares mais relevantes, quais sejam:**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- a) Contabilidade Pública;
- b) Receitas Tributárias e Não Tributárias;
- c) Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Compras, Licitações e Contratos e
- e) Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

7.2. Relação com o nome dos funcionários da proponente que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto licitado, acompanhada dos diplomas ou certificados ou declaração ou registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação dos mesmos, bem como comprovação do vínculo da equipe técnica como pertencente ao quadro permanente do licitante.

7.2.1. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame e venha a ser contratado.

7.5. Os profissionais indicados pela licitante participarão da execução do objeto licitado, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

7.6 No caso de dois ou mais licitantes indicarem um mesmo profissional como responsável técnico todas serão inabilitadas.

## **8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

8.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **9. REGULARIDADE SOCIAL**

9.1. A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 5 (MODELO)**, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.2. Declaração de Comprometimento nos moldes do **ANEXO 6 (MODELO)**.

### **OBSERVAÇÕES:**

1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

1.3. Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

1.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2. Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3. O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
5. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.
6. As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.
8. A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
9. O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação deverá ser retirado junto à Gerência Municipal de Licitações, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

**Nota: Se a documentação de Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá o Pregoeiro considerar o proponente INABILITADO.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **X - RECURSOS**

---

1. Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.
3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.
4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.
5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.
6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas a Autoridade Competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, nos mesmos moldes do item 3.
7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **XI - DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE**

---

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

2. A licitante deverá:

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.

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

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

## **XII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

2. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à Autoridade Competente.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3. A homologação do Pregão cabe à Autoridade Competente.

### **XIII - DO CONTRATO**

---

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como ANEXO 7, após homologação do certame.

2. A Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou a Ordem de Fornecimento, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

### **XIV – DA SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

---

1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

1.1. Pelo Município, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal, nos termos legais;

1.3. Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **XV – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

---

1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.
3. As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

## **XVI – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado de forma parcelada à medida que a necessidade for sendo suprida, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, que serão atestados pelo Setor Competente.
2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.
3. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_/2021).
4. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

5. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.
6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.
7. O Município de Boa Esperança, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto adquirido não estiver em perfeita condição ou de acordo com a especificação apresentada e aceita.
8. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

## **XVII - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, termo de referência e contrato. A CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 1.1. Advertência;
  - 1.2. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
  - 1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE,





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.4. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- 2.1. Dentro da validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- 2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- 2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- 2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 2.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 2.6. Fizer declaração falsa;
- 2.7. Cometer fraude fiscal;
- 2.8. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

3. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 1 por:



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 3.1. Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;
- 3.2. Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

4. Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicado à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

6. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

## **XVIII - ORIENTAÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO**

---

1. O objeto de desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no Artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994 e seguintes, e demais normas pertinentes.

## **XIX – ORIENTAÇÕES SOBRE A ENTREGA DO SERVIÇO**

---

1. A entrega dos serviços da presente licitação deverá ser efetuada após expedição da Ordem de Fornecimento, contando-se o prazo a partir da comunicação formal ao licitante vencedor que será efetuada via fax ou outro meio hábil e de acordo com as demais especificações do Termo de Referência (Anexo I).

## **XX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

1. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3. É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da PMBE/ES para subsidiar a análise técnica do objeto licitado.

4. Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

6. Os documentos apresentados no certame não serão devolvidos, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

7. O município esclarece que o Pregoeiro poderá determinar a interrupção da sessão por períodos determinados. Não estando concluído o pregão até o término do horário de expediente da Prefeitura, o Pregoeiro poderá, também, determinar a suspensão da sessão com continuidade do pregão nos dias úteis imediatos em horários a serem fixados.

8. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeiro em contrário.

9. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

10. Será aplicada a prerrogativa disposta no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei 8.666/93, o qual dispõe que: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo”.

11. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

Anexo 1 – Termo de Referência

Anexo 2 – Termo de Credenciamento (modelo)

Anexo 3 – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (modelo)

Anexo 4 – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias (modelo)

Anexo 5 – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (modelo)

Anexo 6 – Declaração de Comprometimento (modelo)

Anexo 7 – Minuta do Contrato

Boa Esperança/ES, 12 de março de 2021.

**João Flávio Zoteli Areia**  
Pregoeiro Oficial



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 1**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)**

**1.1.** 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, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de Assistência Técnica dos sistemas informatizados 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, para os softwares descritos abaixo:

- a) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- b) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- c) Cessão de licenciamento de uso de Sistema de Portal do Servidor;
- d) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- e) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;
- f) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- g) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;
- h) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- i) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;
- j) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;
- k) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;
- l) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- m) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;
- n) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- o) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;
- p) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;
- q) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;
- r) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.

**1.2.** Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviço específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Boa Esperança-ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

**1.3.** Para fins de melhor compreensão do objeto, sempre que os termos abaixo forem citados no edital, considere a definição apresentada:

- a) *INSTALAÇÃO*: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

- b) *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.
- c) *SUPORTE TÉCNICO*: atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail ou acesso remoto) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.
- d) *MANUTENÇÃO*: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentar problemas por outra devidamente corrigida.
- e) *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.
- f) *CUSTOMIZAÇÃO*: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

## **2) DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES no que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

- 2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.
- 2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida.
- 2.4. O Art. 27, parágrafo único, da Instrução Normativa SCO nº. 002/2014 onde estabelece que a Câmara Municipal e Fundo Municipal de Saúde, encaminhem, em arquivo TXT, suas demonstrações ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação, estes órgãos devem observar que os arquivos em TXT, ou outro tipo de arquivo semelhante, tem que obrigatoriamente ser compatível para importação automática do sistema informatizado utilizado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança. O acórdão 00910/2019-1 do TCEES onde fica determinada que o Chefe do Poder Executivo Municipal disponibilize ao Poder Legislativo Municipal e às Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos meios para a utilização do sistema único de execução orçamentária e financeira mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, conforme disposto no art. 48, § 6º, da **Lei de responsabilidade Fiscal (LC 101/2000)**, resguardada a autonomia.





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### **3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

- 3.1.** Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.
- 3.2.** Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

### **4. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

- 4.1.** Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico de informação usado e planejado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
- 4.2.** O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- 4.3.** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 4.4.** 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 às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- 4.5.** O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**4.6.** 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.

## **5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

- 5.1.** A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 5.2.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);
- 5.3.** As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 5.4.** 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;
- 5.5.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **6.1. Transacional**

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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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

- 6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).
- 6.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

**6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

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

**6.3. Documentação ‘On-line’**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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

**6.4. Interface Gráfica**

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

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

**7. Documentação**

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

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

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

**8. Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos sistemas aplicativos**

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

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

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

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

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**9. Os Relatórios Deverão Permitir A Inclusão Do Brasão Do Município**

- 9.1.** Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 9.2.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**10. Da Apresentação Do Software**

- 10.1.** *A empresa declarada vencedora deverá apresentar os módulos dos sistemas ofertados comprovando a existência das características mínimas exigidas.* A Secretária Municipal de Fazenda deverá agendar dia, hora, local e equipamento para a apresentação dos sistemas. Só será homologada a empresa vencedora após validação da Secretária Municipal de Fazenda 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 Fazenda, poderá ser dispensada a apresentação do sistema ou módulos, conforme o caso, mediante laudo expedido com as devidas justificativas.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**10.2. A licitante deverá:**

10.2.1. 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.

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

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

**10.3. TREINAMENTO**

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

10.3.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial, conforme tabela abaixo:

<b>USUÁRIOS E TÉCNICOS</b>	
<b>SISTEMA</b>	<b>QTD DE PROFISSIONAIS PREVISTOS*</b>
1. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária	
2. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	
3. Cessão de licenciamento de uso de Sistema de Portal do Servidor	
4. Cessão de licenciamento de uso de Sistema	



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Integrado de Compras, Licitações e Contratos;	
5. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almojarifado;	
6. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;	
7. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;	
8. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;	
9. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;	
10. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;	
11. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;	
12. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;	
13. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;	
14. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;	
15. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;	
16. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;	



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

17. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;	
18. Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.	

*\* Os números foram apresentados sumarizados, serão dimensionados por módulo, conforme sua área de atuação e plano de treinamento apresentado.*

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

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma);
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

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

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

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





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 10.3.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;
- 10.3.8. As turmas admissíveis por curso serão:
- Matutino (7h:00min às 13h:00min)
- 10.3.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 10.3.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 10.3.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecidos pela CONTRATANTE;
- 10.3.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 10.3.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 10.3.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:
- As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 10.3.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 10.3.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 10.3.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 10.3.18. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 10.3.19. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 10.3.20. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, a carga horária sugerida para cada nível a ser treinado, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 10.3.21. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 10.3.22. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **11. Suporte**

- 11.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente 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.
- 11.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.
- 11.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 11.4.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 11.5.** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 11.6.** Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 11.7.** A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

## **12. Manutenção**

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



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### **13. Do Prazo De Início E Da Duração Do Contrato**

**13.1.** A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

### **14. Das Responsabilidades Das Partes**

#### **14.1. DA CONTRATADA**

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) 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.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) 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.



**PODER EXECUTIVO**

**Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- h) 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.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- k) 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.
- l) 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;
- m) 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.
- n) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- o) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
  - I. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 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.
- p) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
  - q) 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.
  - r) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
  - s) 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.
  - t) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- u) 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;
- v) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- w) 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;
- x) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

**14.2. DA CONTRATANTE**

- a) 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;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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.

- k) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- l) 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.
- m) 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.
- n) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- o) 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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

- p) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- r) 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.

## **15. Das Sanções E Penalidades**

**15.1.** Pelo descumprimento parcial ou inexecução total ou parcial deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

15.1.1. Na hipótese da CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações estabelecidas por este Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com a Administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 15.1.2. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item acima serão descontadas de imediato no pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.
- 15.1.3. Antes da aplicação de qualquer das penalidades a CONTRATADA será advertida, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, através dos meios legais ao exercício pleno de tais garantias, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva advertência.
- 15.1.4. As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”.
- 15.1.5. A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a CONTRATANTE, entretanto, antes de atingido o pré-estabelecido limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.
- 15.1.6. A CONTRATADA poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do serviço, para entender por rescindido o Contrato.
- 15.1.7. As multas serão calculadas pelo valor total da parcela em atraso.
- 15.1.8. Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves para a CONTRATANTE, poderá esta, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas na **letra “d” ou “e” do item 19.1.1.**
- 15.1.9. Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade, observada as garantias insertas no parágrafo terceiro desta cláusula.
- 15.1.10. A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela CONTRATANTE.
- 15.1.11. Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE submeterá sua decisão a autoridade superior, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 15.1.12. Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos **contratos regidos pela Lei n° 8.666/93:**
- Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;
  - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.
- 15.1.13. Em caso de o CONTRATANTE ou proposto seu, efetuar qualquer cópia ou modificação não autorizada nos softwares contratados submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto na Lei 9.610/98 e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

## **16. Da Forma De Pagamento**

- 16.1.** 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 credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.
- 16.2.** A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e n° da **Licitação (Pregão Presencial n° \_\_\_\_/20\_\_)**.
- 16.3.** O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no **art. 73 da Lei n° 8.666/93 e suas alterações**.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 16.4.** Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.
- 16.5.** Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.
- 16.6.** O Município de Boa Esperança reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, se os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 16.7.** Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

**17. Especificações E Quantidades**

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
01	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Receitas Tributárias e Não Tributárias.		
02	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica para prefeitura.		
03	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica para câmara.		
04	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Controle		



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			Interno e Auditoria.		
05	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.		
06	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Serviços On-line da Administração ao Cidadão.		
07	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Controle de Frotas.		
08	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Administração de Bens Patrimoniais.		
09	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Controle de Estoque de Materiais.		
10	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos.		
11	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.		
12	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Portal da Transparência.		
13	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Agendamento Automático de Informações Gerenciais.		
14	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.		
15	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Rastreamento Veicular.		
16	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Ação Social.		
17	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de Meio		



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
 Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			Ambiente.		
18	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento – Sistema de ISS Bancário.		
19	01	UN	Licença de uso, implantação e treinamento Sistema de Portal do Servidor		
20	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Receitas Tributárias e Não Tributárias.		
21	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica para prefeitura.		
22	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica para câmara.		
23	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Controle Interno e Auditoria.		
24	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.		
25	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Serviços On-line da Administração ao Cidadão.		
26	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Controle de Frotas.		
27	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Administração de Bens Patrimoniais.		
28	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Controle de Estoque de Materiais.		
29	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos		
30	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.		
31	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Portal da Transparência.		
32	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Agendamento Automático de		



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			Informações Gerenciais.		
33	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.		
34	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Rastreamento Veicular.		
35	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Ação Social		
36	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Meio Ambiente.		
37	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de ISS Bancário.		
38	12	UN/MÊS	Manutenção Mensal – Sistema de Portal do Servidor		

## 18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Unidade Gestora:** Prefeitura Municipal de Boa Esperança

**Órgão:** Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA.

**Projeto Atividade:** 017017.0412300292.017 – Manutenção das Atividades Fazendárias.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Ficha nº:** 00040

**Fonte de Recursos:** 10010000000 – Recursos Ordinários





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS**

#### **1. REQUISITOS GERAIS**

- a) O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação;
- b) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- c) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- d) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- e) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- f) Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- g) Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- h) Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- i) Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- j) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- k) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- l)** Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- m)** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- n)** Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- o)** Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- p)** Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- q)** Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- r)** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- s)** A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- t)** Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- u)** Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- v)** Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- w) 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;
- x) A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;
- y) As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- z) Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
- aa) Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
- bb) Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
- cc) Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
- dd) Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
- ee) Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;
- ff) Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
- gg) 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 e seguro;
- hh) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

- ii) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- jj) Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- kk) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- ll) Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- mm) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **2. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS**

### **a) CADASTRO:**

- 2.1.1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
- 2.1.2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
- 2.1.3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
- 2.1.4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
- 2.1.5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
- 2.1.6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. “As informações



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente”;

- 2.1.7. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
- 2.1.8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
- 2.1.9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
- 2.1.10. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
- 2.1.11. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
- 2.1.12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
- 2.1.13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
- 2.1.14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
- 2.1.15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
- 2.1.16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
- 2.1.17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
- 2.1.18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
- 2.1.19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 2.1.20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
- 2.1.21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
- 2.1.22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
- 2.1.23. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
- 2.1.24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
- 2.1.25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
- 2.1.26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
- 2.1.27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;
- 2.1.28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
- 2.1.29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
- 2.1.30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
- 2.1.31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- 2.1.32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
- 2.1.33. Contabilização da Folha;
- 2.1.34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
- 2.1.35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

de trabalho;

- 2.1.36. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
- 2.1.37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
- 2.1.38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
- 2.1.39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
- 2.1.40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
- 2.1.41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
- 2.1.42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
- 2.1.43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;
- 2.1.44. Realizar geração coletiva dos itens:
  - a) Alteração de dados funcionais;
  - b) Admissão de funcionários;
  - c) Rescisão de funcionários;
  - d) Registro de Férias;
  - e) Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

### **3. FOLHA DE PAGAMENTO**

- 3.1.** Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;
- 3.2.** Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;
- 3.3.** Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

conforme os convênios firmados;

- 3.4. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;
- 3.5. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;
- 3.6. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;
- 3.7. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;
- 3.8. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
- 3.9. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
- 3.10. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
- 3.11. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
- 3.12. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
- 3.13. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

#### **4. GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO – VIA ARQUIVOS**

- 4.1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
- 4.2. FGTS/INSS;
- 4.3. RAIS;
- 4.4. DIRF;
- 4.5. Importação e Exportação PIS / PASEP;
- 4.6. Tickets alimentação;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 4.7. Ministério do Trabalho (CAGED);
- 4.8. Levantamento de Dados Atuariais;
- 4.9. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
- 4.10. MANAD;
- 4.11. Arquivos para Tribunal de Contas;
- 4.12. Arquivos de Consignação;
- 4.13. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
- 4.14. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

## **5. RELATÓRIOS**

- 5.1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impreso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
- 5.2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
- 5.3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
- 5.4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
- 5.5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
- 5.6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
- 5.7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
- 5.8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;

- 5.9.** Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
- 5.10.** Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
- 5.11.** Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
- 5.12.** Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
- 5.13.** Comprovante de Rendimentos;
- 5.14.** Ficha Financeira detalhada;
- 5.15.** Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
- 5.16.** Tempo de serviço;
- 5.17.** Aniversariantes;
- 5.18.** Escala de férias;
- 5.19.** Planilha de férias;
- 5.20.** Aviso de férias;
- 5.21.** Recibo de férias;
- 5.22.** Admissão;
- 5.23.** Demissão;
- 5.24.** Término do Contrato;
- 5.25.** Adiantamentos;
- 5.26.** Tempo Averbado;
- 5.27.** Tempo Averbado Discriminado;
- 5.28.** Centro de Custo;
- 5.29.** Profissão;
- 5.30.** Tabela de Valores;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 5.31. Vencimentos e Descontos;
- 5.32. Resumo funcional;
- 5.33. Ficha funcional;
- 5.34. Dependentes;
- 5.35. Observações;
- 5.36. Qualificações Profissionais;
- 5.37. Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
- 5.38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
- 5.39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- 5.40. Situação Funcional;
- 5.41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
- 5.42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
- 5.43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
- 5.44. Relação dos salários e contribuição;
- 5.45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
- 5.46. Certidão de Tempo de Contribuição;
- 5.47. Impressão de modelos de documentos;
- 5.48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

## **6. E-SOCIAL**

- 6.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Social;

- 6.2.** Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
- 6.3.** Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- 6.4.** Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
- 6.5.** Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
- 6.6.** Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;
- 6.7.** Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- 6.8.** Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
- 6.9.** 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;
- 6.10.** 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;
- 6.11.** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- 6.12.** Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;

- 6.13.** Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 6.14.** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- 6.15.** Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
- 6.16.** Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social;
- 6.17.** O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
- 6.18.** O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;
- 6.19.** Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **7. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR**

- 7.1.** Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- 7.2.** O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
- 7.3.** O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
- 7.4.** O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
- 7.5.** O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
- 7.6.** 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;
- 7.7.** 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;
- 7.8.** 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;
- 7.9.** 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 e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 7.10.** O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;
- 7.11.** O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Logon e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

## **8. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **8.1. GESTÃO DE CONTABILIDADE**

#### *8.1.1. Planejamento PPA, LDO e LOA:*

- 8.1.1.1. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- 8.1.1.2. Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
- 8.1.1.3. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
- 8.1.1.4. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
- 8.1.1.5. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub-função de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
- 8.1.1.6. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
- 8.1.1.7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.1.1.8. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
- 8.1.1.9. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
- 8.1.1.10. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
- 8.1.1.11. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- 8.1.1.12. Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
- 8.1.1.13. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- 8.1.1.14. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
- 8.1.1.15. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- 8.1.1.16. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 8.1.1.17. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- 8.1.1.18. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- 8.1.1.19. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
- 8.1.1.20. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
- 8.1.1.21. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
- 8.1.1.22. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
- 8.1.1.23. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.1.1.24. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
  - 8.1.1.25. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
  - 8.1.1.26. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
  - 8.1.1.27. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
  - 8.1.1.28. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
  - 8.1.1.29. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
  - 8.1.1.30. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
  - 8.1.1.31. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- 8.1.2. Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:*
- 8.1.2.1. Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - 8.1.2.2. Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - 8.1.2.3. Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - 8.1.2.4. Evolução do patrimônio líquido;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.1.2.5. Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - 8.1.2.6. Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - 8.1.2.7. Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - 8.1.2.8. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - 8.1.2.9. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
  - 8.1.2.10. Riscos fiscais.
- 8.1.3. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:*
- 8.1.3.1. Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
  - 8.1.3.2. Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
  - 8.1.3.3. Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
  - 8.1.3.4. Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
  - 8.1.3.5. Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
  - 8.1.3.6. Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
  - 8.1.3.7. Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
  - 8.1.3.8. Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa;
  - 8.1.3.9. Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
  - 8.1.3.10. Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
  - 8.1.3.11. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
  - 8.1.3.12. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

ensino, saúde e pessoal.

## **8.2. MÓDULO CONTABILIDADE**

- 8.2.1. Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 8.2.2. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 8.2.3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/ES;
- 8.2.4. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- 8.2.5. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
- 8.2.6. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- 8.2.7. 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);



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.8. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
- 8.2.9. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/ES e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
- 8.2.10. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- 8.2.11. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
- 8.2.12. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
- 8.2.13. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
- 8.2.14. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- 8.2.15. Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
- 8.2.16. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - b) Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Público;

- c) Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- d) Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contra-garantias de Valores;
- e) Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
- f) Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8.2.17. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:

- a) Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c) Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
- e) Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
- f) Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- g) Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
- h) Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- i) Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- j) Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- k) Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- l) Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.

8.2.18. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.19. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
- 8.2.20. Sumário Geral;
- 8.2.21. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
- 8.2.22. Anexo II - Resumo Geral da Receita;
- 8.2.23. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
- 8.2.24. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
- 8.2.25. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
- 8.2.26. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
- 8.2.27. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- 8.2.28. Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 8.2.29. Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 8.2.30. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- 8.2.31. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
- 8.2.32. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- 8.2.33. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- 8.2.34. Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
- 8.2.35. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 8.2.36. Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
- 8.2.37. Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- 8.2.38. Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.39. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
- 8.2.40. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 8.2.41. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
- 8.2.42. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
- 8.2.43. Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- 8.2.44. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- 8.2.45. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
- 8.2.46. Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
- 8.2.47. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/ES, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
- 8.2.48. Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;
- 8.2.49. Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;
- 8.2.50. Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;
- 8.2.51. Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo;
- 8.2.52. Sumário Geral:
  - a) Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- b) Anexo II - Resumo Geral da Receita;
- c) Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;
- d) Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
- e) Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
- f) Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
- g) Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
- h) Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- i) Analítico da Receita;
- j) Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- k) Analítico da Despesa;
- l) Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial;
- m) Despesa Conforme Vínculo com os Recursos;
- n) Comparativo de Fonte de Recurso;
- o) Despesa Fiscal e da Seguridade Social;
- p) Metas Bimestrais de Arrecadação;
- q) Metas Bimestrais da Despesa;
- r) Cronograma de Desembolso da Receita;
- s) Cronograma de Desembolso da Despesas;
- t) Tabela Explicativa da Evolução;
- u) Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais;
- v) Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- w) Totais Por Código de Aplicação;
  - x) Lei;
  - y) Demonstrativo I - Metas Anuais;
  - z) Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%;
  - aa) Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%;
  - bb) Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb;
  - cc) Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%.
- 8.2.53. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
- 8.2.54. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- 8.2.55. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/ES;
- 8.2.56. Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 8.2.57. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
- a) DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
  - b) DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
  - c) DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
  - d) DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
  - e) DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
  - f) DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
  - g) DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
- 8.2.58. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.59. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- 8.2.60. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
- 8.2.61. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- 8.2.62. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- 8.2.63. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- 8.2.64. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 8.2.65. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 8.2.66. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 8.2.67. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- 8.2.68. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- 8.2.69. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- 8.2.70. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- 8.2.71. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.72. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 8.2.73. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
- 8.2.74. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 8.2.75. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- 8.2.76. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- 8.2.77. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- 8.2.78. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- 8.2.79. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 8.2.80. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
- 8.2.81. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
- 8.2.82. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- 8.2.83. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
- 8.2.84. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.85. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- 8.2.86. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- 8.2.87. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- 8.2.88. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
- 8.2.89. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- 8.2.90. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
- 8.2.91. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- 8.2.92. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 8.2.93. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- 8.2.94. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- 8.2.95. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- 8.2.96. Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- 8.2.97. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

exista a possibilidade de alterar o cadastro original;

- 8.2.98. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 8.2.99. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- 8.2.100. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 8.2.101. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
- 8.2.102. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- 8.2.103. Possuir relatório de saldo de dotação;
- 8.2.104. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- 8.2.105. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
- 8.2.106. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- 8.2.107. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem;
- 8.2.108. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária;
- 8.2.109. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho;
- 8.2.110. Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio;
- 8.2.111. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.112. Lançamentos e encerramento do exercício;
- 8.2.113. Preparação do orçamento;
- 8.2.114. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade;
- 8.2.115. Acerto de pessoas duplicadas;
- 8.2.116. Fechamento do sistema e liberação;
- 8.2.117. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo;
- 8.2.118. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS;
- 8.2.119. Relatório de recibo de pagamento;
- 8.2.120. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente;
- 8.2.121. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura;
- 8.2.122. Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura;
- 8.2.123. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras;
- 8.2.124. Lançamentos Previdenciários de pessoal e patronal;
- 8.2.125. Geração de arquivo de Exportação Contabilização Folha de Pagamento para RH;
- 8.2.126. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio.

### **8.3. TESOURARIA e FINANÇAS**

- 8.3.1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
- 8.3.2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.3.3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
- 8.3.4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- 8.3.5. Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- 8.3.6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 8.3.7. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 8.3.8. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- 8.3.9. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- 8.3.10. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
- 8.3.11. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
- 8.3.12. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- 8.3.13. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- 8.3.14. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

as contas bancárias de uma mesma entidade;

- 8.3.15. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- 8.3.16. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- 8.3.17. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- 8.3.18. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- 8.3.19. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- 8.3.20. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 8.3.21. Permitir registrar 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 na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- 8.3.22. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- 8.3.23. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- 8.3.24. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria,





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

classificados em suas respectivas dotações e contas;

- 8.3.25. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
- 8.3.26. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- 8.3.27. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- 8.3.28. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
- 8.3.29. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- 8.3.30. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- 8.3.31. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- 8.3.32. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 8.3.33. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
- 8.3.34. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
- 8.3.35. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- 8.3.36. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc.:



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- a) Razão analítico das contas banco;
- b) Pagamentos por ordem cronológica;
- c) Empenhos em aberto por credores;
- d) Pagamentos e recebimentos estornados;
- e) Relação de cheques emitidos;
- f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

8.3.37. Permitir a geração de 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 Financeiro Diário;

8.3.38. Possuir relatório de todas movimentações bancárias;

8.3.39. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem;

8.3.40. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente;

8.3.41. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

## **9. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

### **REQUISITO**

**9.1.** O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;

**9.2.** O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação,



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

- 9.3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;
- 9.4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;
- 9.5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 9.6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;
- 9.7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;
- 9.8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
- 9.9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
- 9.10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;
- 9.11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
- 9.12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;
- 9.13. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;
- 9.14. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 9.15. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;
- 9.16. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

ou ainda não localizados;

- 9.17. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- 9.18. Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;
- 9.19. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;
- 9.20. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 9.21. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:
  - a) Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
  - b) Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
  - c) Permitir o registro de novo bem;
  - d) Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
  - e) Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
  - f) Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
  - g) Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
  - h) Ser compatível com sistema android.

## **10. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

- 10.1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
- 10.2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;

- 10.3.** Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 10.4.** Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- 10.5.** Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
- 10.6.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 10.7.** Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 10.8.** Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 10.9.** Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
- 10.10.** Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
- 10.11.** O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 10.12.** O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 10.13.** Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 10.14.** O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 10.15.** O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 10.16.** Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 10.17.** O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 10.18.** Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
- 10.19.** Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 10.20.** O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- 10.21.** O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
- 10.22.** Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
- 10.23.** Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
- 10.24.** Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
- 10.25.** Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
- 10.26.** Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
- 10.27.** Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
- 10.28.** Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
- 10.29.** Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 10.30.** Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
- 10.31.** Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
- 10.32.** Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
- 10.33.** Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
- 10.34.** Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
- 10.35.** Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- 10.36.** Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

## **11. SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO**

### **11.1. MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS**

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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 11.1.7. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, mês, tipo, origem e espécie;
- 11.1.8. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- 11.1.9. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
- 11.1.10. Permitir o cadastramento do fluxo de tramitação, estando este vinculado ao assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 11.1.11. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
- 11.1.12. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensamento e anexação;
- 11.1.13. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- 11.1.14. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
- 11.1.15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 11.1.16. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensamento, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 11.1.17. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação com código de barras para os processos;
- 11.1.18. Possibilitar o envio de SMS para o requerente/interessado, quanto ao registro ou arquivamento de seu processo;
- 11.1.19. Possibilitar que o documento anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente utilizando a certificação digital;
- 11.1.20. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 11.1.21. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

física (nome do arquivo, rua, estante, prateleira, recipiente, motivo), solicitante e responsável pelo arquivamento;

- 11.1.22. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 11.1.23. Ter recurso que, ao tramitar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências não concluídas e obrigatórias;
- 11.1.24. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 11.1.25. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- 11.1.26. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos;
- 11.1.27. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma manifestação na ouvidoria, de forma anônima ou não, para apresentar suas sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre atos da administração pública, bem como sobre os serviços públicos. Deve ainda:
  - a) Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
  - b) Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
  - c) Emitir comprovante de registro para o interessado após a inclusão do registro;
  - d) Possibilitar o registro de carta resposta.

## **12. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

- 12.2.** O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
- 12.3.** O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;
  - d) Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;
  - e) Interposição de recurso;
  - f) Parecer jurídico;
  - g) Homologação e adjudicação.
- 12.4.** Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;
- 12.5.** Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;
- 12.6.** Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 12.7.** Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;
- 12.8.** Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- 12.9.** Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;
- 12.10.** No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;
- 12.11.** Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;
- 12.12.** Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;
- 12.13.** Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
- 12.14.** Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;
- 12.15.** Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;
- 12.16.** Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;
- 12.17.** Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

processo licitatório;

- 12.18.** Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
- 12.19.** O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
- 12.20.** Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- 12.21.** Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- 12.22.** Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de re-digitação;
- 12.23.** Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
- 12.24.** Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- 12.25.** Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
- 12.26.** Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;
- 12.27.** Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;
- 12.28.** Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a re-digitação de dados de processos similares;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 12.29.** Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- 12.30.** Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;
- 12.31.** Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
- 12.32.** Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
- 12.33.** Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 12.34.** Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando re-digitações;
- 12.35.** Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;
- 12.36.** O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:
- a) O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
  - b) O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;
  - c) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
  - d) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
  - e) Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
  - f) Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

fornecedor;

- g) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;
  - h) Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
  - i) Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
  - j) Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
  - k) Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
  - l) Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;
  - m) Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;
  - n) Emitir relatório de histórico de lances do pregão.
- 12.37.** Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 12.38.** O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 12.39.** As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
- 12.40.** Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 12.41.** Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- 12.42.** Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- 12.43.** Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 12.44.** 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;
- 12.45.** Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:
- a) Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
  - b) Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
  - c) Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
  - d) Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
  - e) Permitir controle de número de contratos e aditivos;
  - f) Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
  - g) Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual;
  - h) Emitir relatório de Razão do Contrato;
  - i) Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
  - j) Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
- 12.46.** Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- 12.47.** Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

de fornecimento.

### **13. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE FROTAS**

- 13.1.** O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevendo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;
- 13.2.** Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 13.3.** Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
- 13.4.** Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 13.5.** Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- 13.6.** Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;
- 13.7.** Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- 13.8.** Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- 13.9.** Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- 13.10.** Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 13.11.** Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- 13.12.** Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- 13.13.** Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
- 13.14.** Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- 13.15.** Permitir controlar os veículos por Hodômetro, Horímetro e em Milhas;
- 13.16.** Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;
- 13.17.** Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
  - a) Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
  - b) Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
  - c) Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas.
- 13.18.** Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.

#### **14. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

- 14.1.** Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
- 14.2.** Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
- 14.3.** Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
- 14.4.** Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

cadastro do Pessoas;

- 14.5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
- 14.6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
- 14.7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
- 14.8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
- 14.9. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
- 14.10. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
- 14.11. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
- 14.12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
- 14.13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
- 14.14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
- 14.15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
- 14.16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
- 14.17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
- 14.18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Casa Minha Vida;

- 14.19.** Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
- 14.20.** Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
- a) Endereço de correspondência dos imóveis;
  - b) Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
  - c) Informação do proprietário do imóvel;
  - d) Informação do responsável do imóvel;
  - e) Informação do promitente comprador;
  - f) Cadastro de imagem ou arquivos.
- 14.21.** Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
- 14.22.** Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- 14.23.** Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- 14.24.** Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- 14.25.** Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- 14.26.** Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
- 14.27.** Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
- 14.28.** Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.29.** Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- 14.30.** Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
- 14.31.** Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 14.32.** Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
- 14.33.** Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
- 14.34.** Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
- 14.35.** Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
- 14.36.** Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
- 14.37.** Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é sócio gerente;
- 14.38.** Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
- 14.39.** Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
- 14.40.** Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
- a) Cadastro de natureza jurídica;
  - b) Cadastro de tipo de regime de tributação;
  - c) Cadastro de características do estabelecimento;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- d) Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
- e) Cadastro de benefício fiscal.
- 14.41.** Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
- 14.42.** Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
- 14.43.** Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
- 14.44.** Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
- a) Lançamento de TFF;
  - b) TLL;
  - c) Vigilância Sanitária;
  - d) Dívida Ativa.
- 14.45.** Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;
- 14.46.** Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- 14.47.** Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
- 14.48.** Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
- 14.49.** Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

emitidas no Portal do Contribuinte;

- 14.50.** Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
- 14.51.** Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
- 14.52.** Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
- 14.53.** Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
- 14.54.** Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
- 14.55.** Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
- 14.56.** Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 14.57.** Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 14.58.** Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
- 14.59.** Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
- 14.60.** Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- 14.61.** Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.62.** Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- 14.63.** Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- 14.64.** Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- 14.65.** Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 14.66.** Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 14.67.** Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 14.68.** Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- 14.69.** Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- 14.70.** Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o Sis-Obra-Pref;
- 14.71.** Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- 14.72.** Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- 14.73.** Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- 14.74.** Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.75.** Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- 14.76.** Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- 14.77.** Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- 14.78.** Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- 14.79.** Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- 14.80.** Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 14.81.** Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- 14.82.** Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- 14.83.** Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 14.84.** Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- 14.85.** Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- 14.86.** Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 14.87.** Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 14.88.** Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- 14.89.** Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- 14.90.** Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.91.** Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- 14.92.** Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 14.93.** Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- 14.94.** Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- 14.95.** Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
- 14.96.** Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
- 14.97.** Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
- 14.98.** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
- 14.99.** Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
- 14.100.** Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
- 14.101.** Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 14.102.** Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
- 14.103.** Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.104.** Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
- 14.105.** Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
- 14.106.** Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- 14.107.** Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
- 14.108.** Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
- 14.109.** Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- 14.110.** Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
- 14.111.** Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
- 14.112.** Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
- 14.113.** Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
- 14.114.** Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
- 14.115.** Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro,



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;

- 14.116.** Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- 14.117.** Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
- 14.118.** Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- 14.119.** Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
- 14.120.** Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- 14.121.** Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- 14.122.** Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- 14.123.** Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
- 14.124.** Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
- 14.125.** Possuir listagem de imóveis por logradouro;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.126.** Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- 14.127.** Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- 14.128.** Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 14.129.** Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 14.130.** Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 14.131.** Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 14.132.** Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 14.133.** Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 14.134.** Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- 14.135.** Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- 14.136.** Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 14.137.** Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- 14.138.** Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.139.** Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
- 14.140.** Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
- 14.141.** Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
- 14.142.** Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
- 14.143.** Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
- 14.144.** Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
- 14.145.** Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- 14.146.** Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
- 14.147.** Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- 14.148.** Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- 14.149.** Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- 14.150.** Possuir listagem de empresa por logradouros;
- 14.151.** Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- 14.152.** Possuir listagem de empresas ativas;
- 14.153.** Possuir listagem de empresas baixadas;
- 14.154.** Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- 14.155.** Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- 14.156.** Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

empresa;

- 14.157.** Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- 14.158.** Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 14.159.** Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 14.160.** Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- 14.161.** Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- 14.162.** Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- 14.163.** Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- 14.164.** Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- 14.165.** Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- 14.166.** Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
- 14.167.** Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- 14.168.** Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- 14.169.** Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
- 14.170.** Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- 14.171.** Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- 14.172.** Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- 14.173.** Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 14.174.** Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.175.** Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
- 14.176.** Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- 14.177.** Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- 14.178.** Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
- 14.179.** Possuir modulos específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
- 14.180.** Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- 14.181.** Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- 14.182.** Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- 14.183.** Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
- 14.184.** Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 14.185.** Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitiste, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- 14.186.** Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
- 14.187.** Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

escritura;

- 14.188.** Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
- 14.189.** Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
- 14.190.** Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
- 14.191.** Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
- 14.192.** Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

## **15. FISCALIZAÇÃO**

- 15.1.** Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
- 15.2.** Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 15.3.** Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
- 15.4.** Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
- 15.5.** Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
- 15.6.** Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 15.7.** Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
- 15.8.** Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
- 15.9.** Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
- 15.10.** Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;

- 15.11.** Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
- 15.12.** Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
- 15.13.** Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
- 15.14.** Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
- 15.15.** Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
- 15.16.** Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
- 15.17.** Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
- 15.18.** Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
- 15.19.** Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
- 15.20.** Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
- 15.21.** Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 15.22.** Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
- 15.23.** Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
- 15.24.** Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
- 15.25.** Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
- 15.26.** Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
- 15.27.** Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
- 15.28.** Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

**16. PROCURADORIA**

- 16.1.** Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- 16.2.** Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- 16.3.** Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
- 16.4.** Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- 16.5.** Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

- 16.6.** Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte;
- 16.7.** Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
- 16.8.** Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;
- 16.9.** Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- 16.10.** Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- 16.11.** Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
- 16.12.** Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
- 16.13.** Possuir listagem de petição emitida;
- 16.14.** Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
- 16.15.** Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **17. PROTESTO**

- 17.1.** Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
- 17.2.** Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
- 17.3.** Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;
- 17.4.** Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
- 17.5.** Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, número de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
- 17.6.** Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
- 17.7.** Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
- 17.8.** Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
- 17.9.** Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
- 17.10.** Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente.

## **18. CEMITÉRIO**

- 18.1.** Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:
  - a) Nome;
  - b) Endereço.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 18.2.** Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
- 18.3.** Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 18.4.** Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
- 18.5.** Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 18.6.** Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 18.7.** Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:
- a) Cemitério;
  - b) Número;
  - c) Responsável;
  - d) Requerente;
  - e) Valor pago;
  - f) Código talão;
  - g) Data;
  - h) Herdeiros;
  - i) Área;
  - j) Quadra;
  - k) Ala;
  - l) Jazigo;
  - m) Gaveta;
  - n) Cova;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- o) Livro.
- 18.8.** Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 18.9.** Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 18.10.** Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- 18.11.** Permitir o cadastro do óbito contendo:
- a) Cemitério;
  - b) Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
  - c) Tipo de Sepultura;
  - d) Tipo de Sepultamento;
  - e) Funerária;
  - f) Características gerais das pessoas falecidas;
  - g) Dados do requerimento e pagamento;
  - h) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
  - i) Médico declarante;
  - j) Dados do sepultamento;
  - k) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- 18.12.** Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 18.13.** Permitir informar a exumação;
- 18.14.** Permitir informar a remoção;
- 18.15.** Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 18.16.** Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **19. SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-E**

### **19.1. CARACTERISTICAS GERAIS**

- 19.1.1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multi-plataforma;
- 19.1.2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 19.1.3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 19.1.4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 19.1.5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 19.1.6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 19.1.7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
- 19.1.8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 19.1.9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 19.1.10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**19.2. NOTA FISCAL**

- 19.2.1. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
- 19.2.2. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
- 19.2.3. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
- 19.2.4. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
- 19.2.5. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
- 19.2.6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
- 19.2.7. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- 19.2.8. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
- 19.2.9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 19.2.10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- 19.2.11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO  
CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;

- 19.2.12. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- 19.2.13. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
- 19.2.14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
- 19.2.15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- 19.2.16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- 19.2.17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- 19.2.18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- 19.2.19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- 19.2.20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 19.2.21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- 19.2.22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- 19.2.23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- 19.2.24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- 19.2.25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
- 19.2.26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
- 19.2.27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
- 19.2.28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
- 19.2.29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 19.2.30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
- 19.2.31. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- 19.2.32. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
- 19.2.33. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
- 19.2.34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
- 19.2.35. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
- 19.2.36. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
- 19.2.37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
- 19.2.38. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
- 19.2.39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 19.2.40. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
- 19.2.41. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
- 19.2.42. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
- 19.2.43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
- 19.2.44. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
- 19.2.45. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
- 19.2.46. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
- 19.2.47. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
- 19.2.48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
- 19.2.49. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
- 19.2.50. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 19.2.51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
- 19.2.52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
- 19.2.53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- 19.2.54. Relatório dos Acessos efetuados;
- 19.2.55. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
- 19.2.56. Listagem das empresas por atividade;
- 19.2.57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
- 19.2.58. Empresas vinculadas ao contador;
- 19.2.59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
- 19.2.60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
- 19.2.61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
- 19.2.62. Emitir as guias de recolhimento individual;
- 19.2.63. Gerar relatório dos tomadores;
- 19.2.64. Possuir Conta Corrente Fiscal;
- 19.2.65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
- 19.2.66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 19.2.67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
- 19.2.68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- 19.2.69. Permitir o cadastro de usuário;
- 19.2.70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- 19.2.71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
- 19.2.72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- 19.2.73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- 19.2.74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- 19.2.75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- 19.2.76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- 19.2.77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- 19.2.78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 19.2.79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- 19.2.80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- 19.2.81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- 19.2.82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- 19.2.83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- 19.2.84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
- 19.2.85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
- 19.2.86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

## **20. GESTÃO DE ISS BANCÁRIO**

### **20.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 20.1.1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 20.1.2. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 20.1.3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

20.1.4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

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

20.1.6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

## **20.2. DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

20.2.1. Receber as Informações dos seguintes registros:

- a) Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- b) Pacotes de serviços;
- c) Composição dos pacotes de serviços;
- d) Balancete analítico mensal;
- e) Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- f) Movimentação no número de correntista;
- g) Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- h) Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 20.2.2. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 20.2.3. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 20.2.4. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 20.2.5. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
  - Relação da movimentação das tarifas;
  - Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
  - Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
  - Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
  - Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
  - Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
- 20.2.6. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária. **FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS;**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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

## **21. SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

### **21.1. CARACTERISTICAS GERAIS**

- 21.1.1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- 21.1.2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 21.1.3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 21.1.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 21.1.5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;



**PODER EXECUTIVO**

**Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 21.1.6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 21.1.7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 21.1.8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 21.1.9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- 21.1.10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 21.1.11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 21.1.12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- 21.1.13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 21.1.14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 21.1.15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 21.1.16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 21.1.17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 21.1.18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 21.1.19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 21.1.20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
- 21.1.21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 21.1.22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 21.1.23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
- 21.1.24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

## **21.2. SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

- 21.2.1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
- 21.2.2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de



**PODER EXECUTIVO**

**Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

informações cadastrais de praxe;

- 21.2.3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;
- 21.2.4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;
- 21.2.5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 21.2.6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 21.2.7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 21.2.8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc., identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 21.2.9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- 21.2.10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 21.2.11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 21.2.12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- 21.2.13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
- 21.2.14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 21.2.15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- 21.2.16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 21.2.17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 21.2.18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 21.2.19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- 21.2.20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- 21.2.21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- 21.2.22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- 21.2.23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 21.2.24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- 21.2.25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 21.2.26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
- 21.2.27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
- 21.2.28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 21.2.29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
- 21.2.30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 21.2.31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

## **22. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

### **22.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 22.1.1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- 22.1.2. 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;
- 22.1.3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- 22.1.4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- 22.1.5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- 22.1.6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 22.1.7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 22.1.8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- 22.1.9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 22.1.10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 22.1.11. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 22.1.12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 22.1.13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 22.1.14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- 22.1.15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 22.1.16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 22.1.17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 22.1.18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

## **22.2. CONTROLE INTERNO**

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





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Euríco Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

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



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

missão.

### **22.3. SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

- 22.3.1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
- 22.3.2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- 22.3.3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- 22.3.4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- 22.3.5. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- 22.3.6. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- 22.3.7. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- 22.3.8. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- 22.3.9. Possuir consulta dos dados dos veículos;
- 22.3.10. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- 22.3.11. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- 22.3.12. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- 22.3.13. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- 22.3.14. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

houver, em todas as consultas de dados;

- 22.3.15. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- 22.3.16. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- 22.3.17. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- 22.3.18. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- 22.3.19. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- 22.3.20. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- 22.3.21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- 22.3.22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 22.3.23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- 22.3.24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- 22.3.25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- 22.3.26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- 22.3.27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- 22.3.28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls exlsx;
- 22.3.29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 22.3.30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- 22.3.31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- 22.3.32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- 22.3.33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- 22.3.34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- 22.3.35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- 22.3.36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- 22.3.37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- 22.3.38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

#### **22.4. SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 22.4.1. Permitir o cadastramento das Unidades da rede Sócia assistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- 22.4.2. O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, ajuntamento com o número de inscrição;
- 22.4.3. Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- 22.4.4. Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 22.4.5. Permitir cadastro de Turmas;
- 22.4.6. Permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- 22.4.7. Permitir o cadastro de BPC;
- 22.4.8. Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- 22.4.9. Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- 22.4.10. Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- 22.4.11. Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
- 22.4.12. Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- 22.4.13. Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- 22.4.14. Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- 22.4.15. Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- 22.4.16. O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- 22.4.17. O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- 22.4.18. O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;
- 22.4.19. O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
- 22.4.20. O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 22.4.21. Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;
- 22.4.22. O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 22.4.23. Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- 22.4.24. Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- 22.4.25. Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- 22.4.26. Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
- 22.4.27. Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- 22.4.28. Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
- 22.4.29. O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- 22.4.30. Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- 22.4.31. Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- 22.4.32. Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- 22.4.33. Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 22.4.34. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- 22.4.35. Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- 22.4.36. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- 22.4.37. Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;
- 22.4.38. Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;
- 22.4.39. Controlar geo-referenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
- 22.4.40. Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
- 22.4.41. Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
- 22.4.42. Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
- 22.4.43. O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;
- 22.4.44. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
- 22.4.45. Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**22.5. RELATÓRIOS:**

- 22.5.1. Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;
- 22.5.2. Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
- 22.5.3. Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
- 22.5.4. Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
- 22.5.5. Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
- 22.5.6. Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- 22.5.7. Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
- 22.5.8. Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS;
- 22.5.9. Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
- 22.5.10. Emissão do Formulário do Piso Mineiro;
- 22.5.11. Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
- 22.5.12. Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
- 22.5.13. Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade.

**23. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

**23.1. REQUISITO**

- 23.1.1. Permitir apenas que usuários habilitados possam acessar o Sistema de Informações Gerenciais;
- 23.1.2. Possibilitar a abertura de documentos eletrônicos;





#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 23.1.3. Possibilitar a tramitação de documentos e processos eletronicamente pelo Sistema de Informações Gerenciais;
- 23.1.4. Realizar consultas aos processos e documentos cadastrados podendo ser por pesquisa exata, grupo ou assunto, datas, palavra-chave, requerente ou localização;
- 23.1.5. Possibilitar que a requisição de materiais ao almoxarifado possa ser feito de forma eletrônica, bem como possibilitando a impressão do relatório de requisição;
- 23.1.6. Possibilitar que os pedidos de compras feitos pelas secretarias ou departamentos possam ser feitos de forma eletrônica integrado com o Sistema de Compras, Licitação e Contratos;
- 23.1.7. Possibilitar impressão de relatórios gerenciais;
- 23.1.8. Possibilitar o cadastro de pessoas, endereços, setores, materiais e serviços;
- 23.1.9. Possuir controle de acesso para os usuários cadastrados.

## **23.2. RASTREAMENTO VEICULAR**

*Objetivo:* Acompanhar a localização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, especialmente aqueles utilizados no transporte escolar, possibilitando maior controle do itinerário dos veículos e garantindo maior segurança aos pais e responsáveis.

### **23.2.1. REQUISITO**

- a) O gerenciamento será via Web, conforme os seguintes requisitos:
  - Web site seguro (https);
  - Acesso via login e senha;
- b) Visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciadas;
- c) Serviço disponível 24 horas;
- d) Identificação dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

e) Controle:

- Velocidade com envio programado de e-mails;
- Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não sair ou não pode entrar);
- Pontos de referência ou interesse;
- Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
- Início e final do turno de trabalho;
- Distância percorrida no turno de trabalho;
- Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website.

f) Armazenamento dos dados;

g) Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;

h) Permitir filtros por velocidade ou tempo;

i) Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;

j) Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;

k) Criação de referências;

l) Permitir acesso rastreamento via celular;

m) Manutenção preventiva, com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo;

n) Atualizar-se de 30 em 30 segundos automaticamente;

o) Permitir o envio de SMS em caso de infração;

p) Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e outros;

q) Deve cadastrar os aparelhos automaticamente ao aparelho enviar os dados ao servidor;

r) Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o veículo ou pessoa;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- s) O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima;
- t) O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade;
- u) Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade;
- v) Em modo de monitoramento o sistema deve informar o status do dispositivo: como on-line, off-line ou acima da velocidade permitida.

### **23.3. EQUIPAMENTO**

23.3.1. Durante todo o prazo de vigência contratual a empresa vencedora deverá fornecer juntamente com a solução contratada os equipamentos para transmissão dos dados, desta forma, em cada um dos veículos indicados deverá ser instalado um kit transmissão, composto pelos equipamentos necessários ao monitoramento requerido (GPS);

23.3.2. Módulo AVL/GPS/GSM, cada um contendo seu respectivo gabinete com MODEM Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS, acionador de pânico, leitor eletrônico para solução de acesso do tipo “Cartão RFID”, bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos;

23.3.3. O equipamento deverá apresentar:

- a) Localização por GPS;
- b) O equipamento deverá armazenar os dados quando não houver comunicação com o servidor e sincronizar automaticamente quando reestabelecer conexão;
- c) Comunicação por GPRS;
- d) Acionador de pânico;
- e) Imobilizador do veículo;
- f) Leitor eletrônico para solução de acesso do tipo “Cartão RFID”;
- g) Chave eletrônica para controle de acesso do tipo “Cartão RFID”;



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

h) Ser homologado pela ANATEL.

#### 23.3.4. Instalação e configuração do equipamento:

- a) A empresa vencedora deverá apresentar a Prefeitura, a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema;
- b) A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);
- c) A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.

#### 23.3.5. Da segurança oferecida pelo equipamento:

- a) Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento.

## 24. MEIO AMBIENTE

### 24.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

#### 24.1.1. Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB:

- a) Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- b) 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;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- g) Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- h) Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- i) Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
- j) Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;
- k) Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a secretaria de meio ambiente.

## **24.2. MEIO AMBIENTE**

24.2.1. Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;

24.2.2. Deixar cadastrar parecer técnico, deixa montar seu relatório ambiental;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 24.2.3. Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
- 24.2.4. Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
- 24.2.5. Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
- 24.2.6. Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;
- 24.2.7. Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
- 24.2.8. Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
- 24.2.9. No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;
- 24.2.10. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 24.2.11. Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
- 24.2.12. Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
- 24.2.13. Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
- 24.2.14. Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
- 24.2.15. Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc.;
- 24.2.16. Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
- 24.2.17. Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
- 24.2.18. Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 24.2.19. Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
- 24.2.20. Possibilitar a secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
- 24.2.21. Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
- 24.2.22. Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
- 24.2.23. Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
- 24.2.24. Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
- 24.2.25. Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
- 24.2.26. Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
- 24.2.27. Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
- 24.2.28. Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
- 24.2.29. Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
- 24.2.30. Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
- 24.2.31. Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
- 24.2.32. Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
- 24.2.33. Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
- 24.2.34. Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
- 24.2.35. Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
- 24.2.36. Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 24.2.37. Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- 24.2.38. Possuir cadastro de canteiros;
- 24.2.39. Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- 24.2.40. Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- 24.2.41. Possuir cadastros de mudas;
- 24.2.42. Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;
- 24.2.43. Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;
- 24.2.44. Possuir recursos para delimitação de áreas;
- 24.2.45. Realizar consulta e critica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
- 24.2.46. Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
- 24.2.47. Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
- 24.2.48. Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
- 24.2.49. Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
- 24.2.50. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
- 24.2.51. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;
- 24.2.52. Sinalização que existem processos a serem analisados pela secretaria ambiental.





**Prefeitura Municipal de Boa Esperança**  
**Governo do Estado do Espírito Santo**

**PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES**

**Pesquisa de Preços N° 000014/2021 - 05/03/2021 - Processo N° 04.800/2020**

<i>Item</i>	<i>Lote</i>	<i>Código</i>	<i>Especificação</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
<b>00001</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de receitas tributarias e nao tributarias.	UN	1,00	12.330,000	12.330,00
<b>00002</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de contabilidade publica eletronica para prefeitura.	UN	1,00	12.330,000	12.330,00
<b>00003</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de contabilidade publica eletronica para camara.	UN	1,00	5.417,670	5.417,67
<b>00004</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de controle inteno e auditoria.	UN	1,00	9.217,670	9.217,67
<b>00005</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de recursos humanos e folha de pagamento.	UN	1,00	12.330,000	12.330,00
<b>00006</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de serviços on-line da administração ao cidadão.	UN	1,00	2.284,330	2.284,33
<b>00007</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de controle de frotas.	UN	1,00	5.417,670	5.417,67
<b>00008</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de administração de bens patrimoniais.	UN	1,00	5.417,670	5.417,67
<b>00009</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de controle de estoque de materiais.	UN	1,00	5.417,670	5.417,67
<b>00010</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de protocolo, documentos eletronicos e processos.	UN	1,00	5.417,670	5.417,67
<b>00011</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de compras, licitações e contratos.	UN	1,00	5.417,670	5.417,67
<b>00012</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de portal da transparencia.	UN	1,00	4.151,000	4.151,00
<b>00013</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de agendamento automatico de informações gerenciais.	UN	1,00	6.651,000	6.651,00
<b>00014</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de nota fiscal de serviços eletronica.	UN	1,00	13.163,330	13.163,33
<b>00015</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de rastreamento veicular.	UN	1,00	13.880,000	13.880,00
<b>00016</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de ação social.	UN	1,00	9.051,000	9.051,00
<b>00017</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de meio ambiente.	UN	1,00	3.984,330	3.984,33
<b>00018</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de iss bancario.	UN	1,00	43.663,330	43.663,33
<b>00019</b>		00000182	LICENCA DE USO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO - sistema de portal do servidor.	UN	1,00	4.317,670	4.317,67
<b>00020</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de receitas tributarias e não tributarias.	MES	12,00	3.649,330	43.791,96
<b>00021</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de contabilidade publica eletronica para prefeitura.	MES	12,00	8.088,670	97.064,04
<b>00022</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de contabilidade publica eletronica para camara.	MES	12,00	1.298,670	15.584,04
<b>00023</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de controle interno e auditoria.	MES	12,00	1.925,330	23.103,96
<b>00024</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de recursos humanos e folha de pagamento.	MES	12,00	3.268,670	39.224,04
<b>00025</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de serviços on-line da administração ao cidadão.	MES	12,00	2.029,330	24.351,96
<b>00026</b>		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de controle de frotas.	MES	12,00	1.405,330	16.863,96



Prefeitura Municipal de Boa Esperança  
Governador do Estado do Espírito Santo

PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços N° 000014/2021 - 05/03/2021 - Processo N° 04.800/2020

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00027		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de administração de bens patrimoniais.	MES	12,00	1.415,330	16.983,96
00028		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de controle de estoque de materiais.	MES	12,00	1.415,330	16.983,96
00029		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de de protocolo, documentos eletronicos e processos.	MES	12,00	1.448,670	17.384,04
00030		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de compra, licitações e contratos.	MES	12,00	1.448,670	17.384,04
00031		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de portal transparencia.	MES	12,00	1.815,000	21.780,00
00032		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de agendamento automatico de informações gerenciais.	MES	12,00	1.438,670	17.264,04
00033		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de nota fiscal de serviços eletrônica.	MES	12,00	7.988,670	95.864,04
00034		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de rastreamento veicular.	MES	12,00	3.571,670	42.860,04
00035		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de ação social.	MES	12,00	1.515,330	18.183,96
00036		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de meio ambiente.	MES	12,00	1.515,330	18.183,96
00037		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de iss bancario.	MES	12,00	3.577,000	42.924,00
00038		00000183	MANUTENCAO MENSAL - sistema de portal do servidor	MES	12,00	1.082,000	12.984,00
							<b>778.623,68</b>



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 2**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 001 / 2021**

A empresa (Razão Social da Licitante) inscrita no CNPJ sob o número....., com sede à Rua (Av.) ..... n.º....., Bairro....., na cidade de.....Estado de ..... CEP....., por seu representante legal abaixo assinado, **CRENCIA** o Senhor ....., portador da Carteira de Identidade (RG) n.º ....., CPF n.º ....., para representá-la junto ao Município de Boa Esperança/ES, nos atos relacionados ao **Pregão Presencial em epígrafe**, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, podendo para tanto impugnar documentos e propostas de outros participantes, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, formular lances verbais, manifestar intenção de interpor ou desistir de recursos, assinar lista de presença e Atas, rubricar páginas de propostas e documentos, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier, pedir informações e, de um modo geral, praticar todos os atos necessários e implícitos ao fiel, perfeito e cabal desempenho do presente credenciamento.

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ n° \_\_\_\_\_

**Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) com firma reconhecida em cartório.**

**Obs. 2. No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.**

**Obs. 3: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### ANEXO 3

## DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

### PREGÃO PRESENCIAL N° 001 / 2021

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4° do referido artigo.

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1° da Lei Complementar n° 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666/1993.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ n° \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 4**

# **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

**(MODELO)**

## **PREGÃO PRESENCIAL N° 001 / 2021**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei n° 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ n° \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 5**

### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,**

### **DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001 / 2021**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 6**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001 / 2021**

**OBJETO:** contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(ua) Representante Legal Sr<sup>o</sup>(<sup>a</sup>). \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade CONTRATANTE responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (local e data).

(Identificação e assinatura do declarante).

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 7**

### **MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2021** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001 / 2021**

“Que entre si celebram o Município de Boa Esperança/ES e a empresa .....

## **PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Interino, Sr. Renato Barros, brasileiro, solteiro, portador do CIC/MF nº 811.270.057-15 e RG. nº 607.597 - SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador (a) da CI RG nº. \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_, e CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Este contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme o especificado no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 01 do Edital do Pregão Presencial nº XXX/2021 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição, em conformidade com as especificações técnicas para os softwares descritos abaixo:

- a) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária;
- b) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- c) Cessão de licenciamento de uso de Sistema de Portal do Servidor;
- d) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- e) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Almoxarifado;
- f) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- g) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Protocolos e Processos;
- h) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica;
- i) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle de Frotas;
- j) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de ISS Bancário;
- k) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica;
- l) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria;
- m) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Portal da Transparência;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- n) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet;
- o) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Rastreamento;
- p) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Ação Social;
- q) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Sistema de Informações Gerenciais;
- r) Cessão de licenciamento de uso de Sistema Integrado de Meio Ambiente.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviço específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Boa Esperança-ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

1.3. Para fins de melhor compreensão do objeto, sempre que os termos abaixo forem citados no edital, considere a definição apresentada:

- g) *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.
- h) *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.
- i) *SUPORTE TÉCNICO*: atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail ou acesso remoto) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

- j) **MANUTENÇÃO**: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentar problemas por outra devidamente corrigida.
- k) **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.
- l) **CUSTOMIZAÇÃO**: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital da licitação **Pregão Presencial nº 001/2021** e, principalmente, observando as disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE e desde que não afete a boa execução deste Contrato.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor do presente contrato é de R\$ ..... (.....),  
valor global.

3.2. Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, com observância das previsões contidas na referida Lei;

3.3. No preço já estão incluídas as despesas com direitos trabalhistas, encargos sociais, impostos e taxas ou fretes, que incidam ou venham a incidir, relacionados com a prestação dos serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

3.4. O valor total deste contrato, notadamente à proposta da CONTRATADA é composto da seguinte forma:

Item	Quant	Und	Descrição dos Serviços	Valor Unit.(Mensal)	Valor Total (12 meses)

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. 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 credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

4.2. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_).

4.3. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

4.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

4.6. O Município de Boa Esperança reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, se os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

4.7. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

## **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária vigente, a saber:

**Unidade Gestora:** Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

**Órgão:** Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA.

**Projeto Atividade:** 017017.0412300292.017 - Manutenção das Atividades Fazendárias.

**Elemento Despesa:** 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

**Ficha:** 043.

**Fonte Recurso:** 10010000 – Recursos Ordinários.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

**6.1.** O período de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, conforme facultado pelo art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, limitada sua duração a 48 (quarenta e oito) meses, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantidas as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

## **CLAUSULA SÉTIMA - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

7.1. Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico de informação usado e planejado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

7.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

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

7.4. 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 às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

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

7.6. 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.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) 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;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) 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.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

- i) 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.
- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- k) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- l) 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.





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- m) 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.
- n) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- o) 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.
- p) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- r) 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.



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) 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.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- k) 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.
- l) 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;
- m) 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.
- n) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- o) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
  - VI. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
  - VII. 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;
  - VIII. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
  - IX. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- X. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- p) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
  - q) 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.
  - r) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
  - s) 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.
  - t) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
  - u) 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;
  - v) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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

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

9.1. Pelo descumprimento parcial ou inexecução total ou parcial deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

9.1.1. Na hipótese da CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações estabelecidas por este Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com a Administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.

9.1.2. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item acima serão descontadas de imediato no pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

9.1.3. Antes da aplicação de qualquer das penalidades a CONTRATADA será advertida, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, através dos meios legais ao exercício pleno de tais garantias, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva advertência.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

9.1.4. As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”.

9.1.5. A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a CONTRATANTE, entretanto, antes de atingido o pré-estabelecido limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

9.1.6. A CONTRATADA poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do serviço, para entender por rescindido o Contrato.

9.1.7. As multas serão calculadas pelo valor total da parcela em atraso.

9.1.8. Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves para a CONTRATANTE, poderá esta, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do item 9.1.1.

9.1.9. Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade, observada as garantias insertas no parágrafo terceiro desta cláusula.

9.1.10. A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela CONTRATANTE.

9.1.11. Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE submeterá sua decisão a autoridade superior, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

9.1.12. Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei n° 8.666/93:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

18.1.1. Em caso de o CONTRATANTE ou proposto seu, efetuar qualquer cópia ou modificação não autorizada nos softwares contratados submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto na Lei 9.610/98 e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

**10.1.** A inexecução total ou parcial, do contrato ensejará sua rescisão nos termos dos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**10.1.2.** Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A Secretaria Municipal de Fazenda designará formalmente um servidor(a) responsável pela fiscalização dos objetos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**11.2.** A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

**11.3.** Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor da Secretaria, e/ou outro servidor designado para este fim.

**11.4.** A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6531 | E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

**12.2.** As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Boa Esperança/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**RENATO BARROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL INTERINO**

---

**CONTRATADA**

---

**FISCAL DE CONTRATO**