

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2026

Município de Almirante Tamandaré do Sul

Secretaria Municipal da Fazenda, Administração
e Planejamento

Edital de Pregão Eletrônico nº 23/2026

Processo Administrativo nº 139.01.03.03/2026

Modo de disputa: Aberto

Tipo de julgamento: Menor preço por item

Edital de pregão para a contratação de empresa visando a prestação de serviços especializados de locação, manutenção, treinamento, consultoria e assistência técnica de softwares de Gestão Pública para atender aos setores da Administração Municipal.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados que será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço e será julgado por item, conforme descrito neste edital e seus anexos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. As informações dos dados para acesso deve ser feita na página do site da Prefeitura de Almirante Tamandaré do Sul/RS (Publicações Licitações), ou diretamente em <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

As propostas de preços e os documentos de habilitação serão recebidos no período de **21 de julho de 2026 a 04 de agosto de 2026, até às 08h29min** (horário de Brasília), no endereço eletrônico acima referido.

Abertura das propostas e sessão pública: 08h30min (horário de Brasília), do dia **04 de agosto de 2026**, no *site* supramencionado.

Consultas e eventuais esclarecimentos sobre o edital deverão ser encaminhadas EXCLUSIVAMENTE na FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

Poderão participar do certame, as empresas do ramo de atividades pertinentes ao objeto da licitação, que atenderem todas as exigências constantes neste edital, inclusive quanto à documentação e estiverem devidamente credenciadas em <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a Locação de Software de Gestão Pública, conforme especificados no termo de referência (Anexo I).

1.1. A empresa licitante responsabilizar-se pela Instalação, implantação, fornecimento com

reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e do Poder Legislativo, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);

1.2. A empresa licitante fica responsável por fornecer Suporte Técnico, Treinamento Remoto e Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração. Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização.

2. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão; e

2.3.3. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, em especial o disciplinado nos itens 4 e 5, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O **cumprimento dos requisitos para a habilitação** e a **conformidade de sua proposta** com as exigências do edital, como condição de participação;

3.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 e 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, como condição para aplicação do disposto no item 9 e subitens, deste edital.

3.3. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de até 02 (duas) horas.

3.4. Nas propostas atualizadas a serem enviadas após a fase de lances serão consideradas

obrigatoriamente:

3.4.1 Razão social da empresa, endereço, telefone para contato, e-mail, para fins de constar na ata de registro de preços bem como banco, agência e conta corrente para ser efetuado o pagamento;

3.4.2 Preço unitário e total para cada item em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo 2 (duas), casas decimais;

3.4.3 Descrição completa do produto ofertado, marca, modelo cotado e prazo de garantia, sob pena de desclassificação;

3.4.4 Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: preço, custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

3.4.5 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

3.4.6 Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO:

4.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do Pregão, estabelecida no Preâmbulo deste edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, com a indicação completa do serviço ofertado, incluindo marca, bem como com a indicação do valor unitário e total de cada item (em moeda corrente nacional, em algarismo com, no máximo, 2 (duas) casas decimais), englobando a tributação, os custos de entrega, frete, seguro, e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas;

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste edital.

5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível

com o objeto contratual;

c) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, e regularidade fiscal com o Município, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

5.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, se outro prazo não constar no documento;

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa e/ou do profissional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, de forma adequada e satisfatória.

b) A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será exigido uma prova de conceito com a finalidade de comprovar o funcionamento, a estabilidade, a usabilidade e a aderência técnica dos softwares ofertados, bem como o funcionamento integrado do sistema como um todo.

c) A prova de conceito deverá ser realizada em até 02 (duas) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada pela Autoridade Competente, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

d) A Prova de Conceito deverá aferir o atendimento das especificações gerais, tecnológicas e funcionais do objeto, incluindo, quando aplicável, demonstração das funcionalidades, desempenho, segurança, integração entre módulos, controle de acesso, geração de relatórios, suporte aos usuários, armazenamento de dados, disponibilidade da solução e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

e) A realização da PoC poderá ocorrer de forma presencial ou on-line, mediante convocação da Administração, sendo acompanhada, examinada e avaliada por comissão técnica designada para esse fim. Poderá ser definido percentual mínimo de atendimento dos requisitos avaliados, a exemplo de práticas adotadas em licitações do Estado do Rio Grande do Sul, como o Pregão Eletrônico nº 9438/2025 da AGERGS, cujo procedimento de prova de conceito previu a aferição das especificações gerais, tecnológicas e funcionais do sistema ofertado.

f) O resultado da Prova de Conceito deverá ser formalizado em relatório técnico, contendo os itens avaliados, a indicação de atendimento ou não atendimento de cada requisito e a conclusão quanto à conformidade da solução com as exigências do edital e do Termo de Referência.

5.6. DEMAIS DECLARAÇÕES:

a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02.

b) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na condição de empresa do ramo compatível com o objeto ora licitado.

c) Declaração de idoneidade, de que a empresa não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, assinada por seu representante legal.

d) Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EM ARQUIVO ÚNICO, NA ORDEM DOS SUBITENS ACIMA, A FIM DE FACILITAR A CONFERÊNCIA DOS MESMOS.

5.7. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

5.7.1 A substituição somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

5.7.2 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.6. No dia e hora indicados no preâmbulo, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.7. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do Pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste edital.

6.8. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

6.9. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis no portal eletrônico de realização do certame.

7. VEDAÇÕES

7.6. Não poderão disputar licitação ou participar da execução da ata de registro de preços e/ou contrato, direta ou indiretamente:

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

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

7.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

7.11. agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos

termos da legislação que disciplina a matéria.

7.12. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.13. Durante a vigência da ata de registro de preços e/ou contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais;
- c) contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

8.8. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.9. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.10. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.12. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.15. O intervalo **mínimo** de diferença de valores entre os lances será no percentual de **1,0% (um inteiro por cento)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9. MODO DE DISPUTA

9.1. 8.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR VALOR UNITÁRIO POR ITEM**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital

9.2. O(a) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da **PROPOSTA OU LANCE DE MENOR VALOR** imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.3. Se a proposta de **MENOR VALOR** não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

9.5. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridos 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

9.7. Havendo empate, nos termos do item anterior, desde que apresentada declaração, será adotado o procedimento o art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela LC 147/2014

9.8. Caso a licitante vencedora tenha sido enquadrada no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e proponha preços menores que os ofertados na proposta escrita, o valor será registrado em ata

9.9. Serão rejeitadas as propostas que: Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado; Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do(a) Pregoeiro(a)

9.10. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente

9.11. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item 3.2.2 deste Edital;

10.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.3 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

10.3. O disposto no item 10.1.2 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.4. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

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

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização de eventual desempate, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta do licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3. deste edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

a. Os documentos de habilitação, de que tratam o item 5.1 e 5.2, enviados nos termos do item 3.1, serão examinados pelo Pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

b. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.2 deste edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 05 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela interessada, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

c. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

d. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. RECURSO

13.1. O licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública de 30 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.2. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

13.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

13.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do item 12 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.7. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

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

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1 A empresa vencedora do certame deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para fins de contratação e execução do objeto:

15.2 Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD)

15.3 Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros

15.4 Treinamento aos servidores usuários dos sistemas

- 15.5** Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva
- 15.6** Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados)
- 15.7** Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as credenciais de acesso e administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual
- 15.8** Para fornecimento do objeto licitado a empresa deverá comprovar que atua no ramo da atividade compatível com o objeto a ser licitado, bem como apresentar os documentos necessários para sua habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, além de apresentar documentos que comprovem sua qualificação técnica, conforme art. 67 da mesma lei
- I - Certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior

16. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, até o limite previsto no art. 106, da Lei nº 14.133/21. Havendo a prorrogação do prazo de execução, nos termos do artigo 106, da Lei nº 14.133/21, poderá ser reajustado o valor contratual, tomando-se por base o índice IPCA/IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

17. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1** Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros)
- 17.2.** Disponibilizar um Servidor de Dados com a capacidade mínima, necessária, para a instalação do SGBD ofertado
- 17.3.** Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços
- 17.4.** Disponibilizar Máquina Virtual, disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à CONTRATADA a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município
- 17.5.** Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços
- 17.6.** Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, antivírus, anti-spams e outros)
- 17.7.** Disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas
- 17.8.** Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação - Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- a) Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e

habilitações dos usuários;

- b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
- c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- e) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a serem instalados;
- f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia CONTRATADA e a utilização pelos usuários;
- i) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores/áreas atualmente informatizados, e utilizados pelo Município.
- j) O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.

A licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.

O Município disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

17.9. A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa CONTRATADA a análise dos dados.

17.10. A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;
- c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam

compreendidas como manutenção adaptativa.

17.11. Prazos para realização dos serviços de manutenção:

- a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;
- b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;
- c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.

17.12 Do Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:

- a) Garantir a operacionalização dos sistemas/softwares, dirimindo possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos mesmos;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas ocorridos por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de servidores (usuários dos sistemas);
- d) Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

17.13. O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

- a) Atendimento na sede da CONTRATANTE aos usuários com a presença dos mesmos;
- b) Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet e outros;
- c) Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico aos setores da Municipalidade;

17.14. Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

- a) Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – independente da forma e local da prestação de serviços, para atendimento de solicitações específicas, os quais poderão ser cobrados por Hora, a ser cotado na Proposta de Preço.
- b) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

17.15. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, proposto, deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Ser “Software Livre” e ou de “Código Aberto” e ou “Gratuito”;
- b) Sem limite de usuários;
- c) Sem limite de uso de memória RAM do Servidor;
- d) Possibilitar a utilização de “Chaves Estrangeiras”;
- e) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional;
- f) Ser Multiplataforma e compatível aos sistemas operacionais “Linux e ou Windows”.

17.16. Consiste na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center em servidor próprio do Município, para permitir o uso externo de servidores e contribuintes, de

serviços públicos digitais, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados) dos sistemas/módulo

17.17. Serviços a serem disponibilizados/efetivados:

- a) Fornece/dispor para a Municipalidade, sempre que solicitado, cópia dos dados alocados no Data Center.
- b) Em caso de Rescisão ou Término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar pelo período adicional de 06 (seis) meses, o sistema em formato de consulta, e o Banco de Dados completos da Administração, para que seja possível realizar a migração dos Dados ao novo sistema

18. DO PAGAMENTO:

18.1. Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, mediante empenho e apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos. Somente serão pagos os valores correspondentes aos produtos atestados por servidor responsável.

18.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.3. Da Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão 04 Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2016 Manutenção do Programa Saúde da Família-ESF

Dotação/Elemento Despesa: 179/3390340000 Outras despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização

Dotação/Elemento Despesa: 180/3390340000 Outras despesas de Pessoal Decorrentes de Terceirização

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2 do Edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, “b”, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.8. Para aplicação das sanções do item 20.2, “c” e “d”, o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

19.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.13. A sanção pelas infrações previstas no item 20.2, “h” e “m”, exigirá, como condição

de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração Pública Municipal, qual seja: www.almirantetamandaredosul.rs.gov.br.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

21.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

21.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Carazinho/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Almirante Tamandaré do Sul/RS, em 17 de julho de 2026.

DILSE J. KLEIN BICIGO
Prefeita Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139.01.03.03/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para locação, manutenção, treinamento, consultoria e assistência técnica de softwares de gestão pública para atender aos setores da Administração Municipal, conforme especificações que constam no item 3 deste termo.

2 Justificativa: A contratação de uma pessoa jurídica especializada se faz necessária para fornecimento com reservas e manutenção de softwares, além dos serviços de instalação e implantação, conversão de dados (migração), suporte técnico especializado e acompanhamento técnico permanente (corretiva e legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal e, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade, além de disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais.

3 Especificações, Quantidades e Valor Estimado do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	a) Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e do Poder Legislativo, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); b) Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros; c) Treinamento aos servidores usuários dos sistemas; d) Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva; e) Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados); f) Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual. 1.2. Tipo de objeto: Bem de consumo comum (locação de software); 1.3. Estimativa de quantidade: A estimativa foi realizada através de levantamento das necessidades de cada secretaria, as quais utilizam módulos	MÊS	R\$ 26.198,94	R\$ 314.387,24

	de sistemas diferentes, que deverão integrar o pacote de soluções como um todo;			
--	---	--	--	--

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

1. Cadastro Único
2. Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes do Município;
3. Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no sistema;
4. Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;
5. Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação).
6. Contabilidade Pública e Empenhos
7. Funções do Sistema
8. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por
9. usuário;
10. . Funcionamento do sistema com unidades gestoras diversas;
11. Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais
12. legislações, com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;
13. . Sistema deverá estar integrado com o sistema de Tesouraria;
14. . Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;
15. Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
16. Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;
17. 3.7.2.1.8. Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
18. . Execução da despesa orçamentária a nível de sub elemento da despesa
19. (rubrica);
20. Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de
21. classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;

22. Identificação do processo de compra na realização do empenho;
23. Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;
24. Classificação do sub elemento (Rubrica) no momento da realização do
25. empenho;
26. Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias
27. de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;
28. Identificação do Credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
29. Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;
30. Controle do vencimento das despesas empenhadas;
31. Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;
32. Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;
33. Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de
34. empenhos;
35. Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;
36. Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;
37. Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;
38. Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;
39. Controle da despesa extra orçamentária;
40. Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;
41. Atender as disposições do SIAFIC, conforme cronograma definido no plano de ação Municipal.
42. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
43. Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;
44. Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layout solicitado pelo órgão;
45. Relatório gerencial dos recursos vinculados;
46. Diário da Receita;
47. Razão da Receita;
48. Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;
49. Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;
50. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino conforme evolução da receita;
51. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;
52. Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente ao
53. FUNDEB;
54. Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;
55. Relatório comparativo da despesa orçamentária;
56. Relatório razão da despesa;
57. Relatório razão dos credores;
58. Relatório dos pagamentos orçamentários;
59. Demonstrativo dos créditos adicionais;
60. Relatório do saldo da verba;
61. Relatório da despesa empenhada a pagar por recurso vinculado;
62. Diário contábil;

63. Razão contábil;
64. Relatório de restos a pagar;
65. Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;
66. Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;
67. Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da
68. impressão.
69. Geração dos seguintes arquivos:
70. Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei 9755/98;
71. Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de renda na fonte de
72. pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;
73. Arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;
74. Geração dos arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis, conforme Secretaria do Tesouro Nacional;
75. Geração dos arquivos para importação no sistema SIOPE do Ministério da
76. Educação.
77. Empenhos eletrônicos
78. Módulo de acesso via internet, que permite a assinatura digital padrão ICP-
79. Brasil tipo A3 (integrado ao módulo de certificação digital) de documentos de despesa (empenhos, estorno de empenhos);
80. Possuir controle das assinaturas dos documentos de despesa, liberando para cada responsável o documento eletrônico para realizar a respectiva assinatura;
81. Possuir controle que não permita o pagamento de empenho quando não possuir todas as assinaturas dos responsáveis;
82. Permitir visualizar os anexos dos documentos de despesa;
83. Possuir integração com o módulo de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para o arquivamento digital dos documentos de despesa.
84. Planejamento (PPA, LDO, LOA)
85. Funções do Sistema
86. gestoras;
87. Possibilidade de operacionalização do sistema com diversas unidades
88. Integração com o sistema de Contabilidade Pública;
89. Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS;
90. Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
91. Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
92. Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
93. Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;
94. Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;
95. Cadastro das ações de cada programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação

- das ações do Plano Plurianual;
96. Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;
 97. Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade, e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;
 98. Elaboração da memória de cálculo da receita;
 99. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
 100. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
 101. Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;
 102. Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;
 103. Relatório dos programas do Plano Plurianual;
 104. Relatório das ações do Plano Plurianual;
 105. Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 106. Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 107. Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 108. Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 109. Anexo das Metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 110. Relatório de Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 111. Relatório do Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 112. Relatório do Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 113. Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 114. Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 115. Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 116. Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 117. Relatório da previsão da receita do orçamento;
 118. Relatório dos recursos vinculados do orçamento;
 119. Relatórios previstos na Lei 4.320 constantes no orçamento;
 120. Relatório da programação financeira da receita do orçamento.
 121. Folha De Pagamento e RH
 122. Funções do Sistema
 123. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por
 124. usuário;
 125. Cadastramentode todos os servidores e agentespolíticos, com
 126. possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;
 127. Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no cadastro das pessoas o sistema controle se existe vaga para novas nomeações;
 128. Informação da remuneração dos cargos para controle pelo sistema da equiparação salarial;
 129. Controle da efetividade dos servidores para geração pelo sistema de
 130. certidão narratória;
 131. Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;
 132. Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;
 133. Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;
 134. Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;
 135. Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total

da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;

136. Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;
137. Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;
138. Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS;
139. Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;
140. Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;
141. Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;
142. Possibilidade de cadastramento dentro do órgão público de várias matrículas de obras para geração de SEFIP separada por CEI;
143. Controle de contratos temporários;
144. Controle de férias, relativo aos direitos, programação e gozo das férias;
145. Controle de benefícios (vale alimentação, vale transporte, plano de saúde, etc.), com cálculo do benefício, bem como os descontos quando houver;
146. Geração e controle de diárias;
147. Controle de obrigações dos servidores, com identificação do tipo de obrigação, prazo e processo de validação das mesmas, com integração ao contracheque Web para entrega eletrônica das informações;
148. Controle dos atestados médicos.
149. Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;
150. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
151. Relatório cadastral dos servidores;
152. Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;
153. Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal;
154. Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;
155. Relatório de concessão de vantagens legais em um período;
156. 6 Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;
157. Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;
158. Relatório das retenções de IRRF;
159. Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;
160. Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita
161. Federal;
162. Relatório da ficha financeira dos servidores;
163. Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;
164. Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que se
165. encontram em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;
166. Relatório demonstrativo das diárias;
167. Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;
168. Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;

169. Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;
170. Relação das bases de contribuição e valores retidos de cada servidor;
171. Relatório das admissões e demissões para o CAGED;
172. Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial).
173. Geração de arquivo para importação na DIRF;
174. Geração de arquivo para importação na RAIS;
175. Geração de arquivo para SEFIP;
176. Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
177. Geração de arquivo para importação no CAGED;
178. Geração de arquivos para importação no E-social ou outro programa que vier a substituir; (será exigido de acordo com o cronograma do Governo Federal).
179. Tesouraria
180. Funções do Sistema
181. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por
182. usuário;
183. ISS/Taxas,
184. Sistema integrado com o sistema de Contabilidade, Sistema de controle de
185. Sistema de IPTU, Sistema de Empréstimos/Financiamentos, Sistema de
186. Dívida Ativa,
187. Sistema de Controle de abastecimento de Água, Sistema de Controle de Serviços Telefônicos;
188. Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
189. Possibilidade de abertura de diversas frentes de caixas com movimentação financeira independente;
190. Comunicação com impressora autenticadora;
191. Comunicação com leitora de código de barras;
192. Comunicação com impressora de cheques;
193. Controle do saldo das Contas Bancárias;
194. Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
195. Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;
196. Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
197. Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no
198. momento do pagamento de empenho;
199. Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema;
200. Pagamento de despesas extra orçamentárias com emissão de documento de pagamento;
201. Recebimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos sistemas integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento;
202. Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;
203. Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu sistema de origem realizada pelo sistema de Tesouraria;
204. Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de

- lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;
205. Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;
 206. Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
 207. Emissão de conciliação bancária;
 208. Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras e PIX na rede bancária;
 209. Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;
 210. Importação dos arquivos do Simples Nacional e lançamento automático da receita do simples nacional;
 211. Integração com o sistema de folha de pagamento, para processamento dos lançamentos relativos à folha de pagamento, com geração da receita orçamentária e extraorçamentária, pagamento dos empenhos orçamentários e extraorçamentários.
 212. Integração com o sistema PIX do banco central para geração dos QRCode e leitura dos arquivos de retorno dos pagamentos;
 213. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
 214. Relatório das receitas;
 215. Relatório de pagamentos;
 216. Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos sistemas integrados;
 217. Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;
 218. Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios;
 219. Relatório da movimentação da tesouraria;
 220. Emissão da ficha financeira dos lançamentos.
 221. Prestação De Contas Terceiro Setor/OSC
 222. Acesso ao sistema através de usuários e senhas individualizadas com permissão por nível de acesso por telas e usuários, com vinculação de usuário a um determinado setor/repartição;
 223. Cadastro da Solicitação do Adiantamento/Subvenção, com possibilidade de cada setor/repartição realizar a solicitação;
 224. Cadastro das Entidades e Beneficiados;
 225. Cadastro dos setores/repartições, com identificação de qual o setor/repartição responsável pela autorização das solicitações;
 226. Cadastro da Legislação Municipal relacionada com os adiantamentos e Subvenções;
 227. Integração com o plano de contas da despesa do sistema de contabilidade pública;
 229. Integração com o sistema de folha de pagamento e recursos humanos,
 230. utilizando o cadastro dos funcionários, para identificar o beneficiado dos adiantamentos;
 231. Encaminhamento on-line da solicitação do Adiantamento/Subvenção para o respectivo setor/repartição responsável pela autorização;
 232. Informação do Parecer do setor/repartição responsável pela autorização;
 233. Controle do período de aplicação dos recursos liberados e prazo para prestação de contas;
 234. Informação de todos os documentos de despesa constantes na prestação de contas, utilizando-se o cadastro único de credores e contribuintes;
 235. Possibilidade de realização de ajustes dos saldos dos valores liberados;
 236. Possibilidade de informação do parecer final do setor/repartição

- competente;
- 237. Cadastro dos convênios firmados, com identificação e detalhamento;
 - 238. convênios;
 - 239. Possibilidade de cadastramento dos relatórios de prestação de contas dos
 - 240. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
 - 241. a) Demonstrativo geral de determinado Adiantamento/Subvenção, no qual
 - 242. demonstre o valor liberado e todas as despesas realizadas;
 - 243. b) Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções solicitados por determinado período e setor/repartição;
 - 244. c) Relatório que demonstre os adiantamentos/Subvenções liberados por determinado período;
 - e) Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções que não foram prestados contas e os respectivos prazos;
 - f) Relatório que demonstre os convênios firmados;
 - g) Relatório que demonstre os prazos para prestação de contas dos convênios.
 - 245. Compras e Licitações
 - 246. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
 - 247. Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.
 - 248. Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como
 - 249. processos.
 - 250. Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos,
 - 251. identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.
 - 252. Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Pregão, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.
 - 253. Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.
 - 254. Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos,
 - 255. impugnações e outros.
 - 256. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
 - 257. Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.
 - 258. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
 - 259. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
 - 260. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via
 - 261. sistema.
 - 262. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou
 - 263. permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando

- organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
264. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, 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.
 265. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
 266. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
 267. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
 268. Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
 269. Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
 270. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
 271. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
 272. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
 273. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
 274. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
 275. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
 276. Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
 277. Bloqueio de alterações em processos já homologados.
 278. Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação dos itens por dotação.
 279. Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios.
 280. Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.
 281. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.
 282. Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.
 283. Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.
 284. Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.
 285. Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos.
 286. Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACON
 287. TCE/RS;
 288. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos.
 289. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.

295. Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer
296. contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.
297. Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.
298. Possuir integração com o Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>) via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;
299. Possuir integração com o Portal de Contas Públicas ou Pregão Banrisul via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;
300. Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), para envio dos processos licitatórios que necessitam ser publicados no portal federal.
301. IPTU
302. Funções do Sistema
303. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por
304. usuário;
305. Cadastro completo dos imóveis urbanos, com identificação dos imóveis por
306. Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade, e cadastramento de todas as informações necessárias para o cálculo conforme a legislação municipal;
307. Identificação do contribuinte através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
308. Cálculo automático do imposto predial e territorial urbano conforme a legislação municipal, com possibilidade geração do cálculo por Distrito, Setor, Quadra, por imóvel, e por contribuinte;
309. Informação do valor do m² dos terrenos através do cadastro de zonas fiscais, com possibilidade de informação também por trecho de logradouros;
310. Realização de críticas pelos sistemas na geração do IPTU e Taxas na ocorrência de erros ou impossibilidade de cálculo de algum imóvel;
311. Cálculo automático das taxas municipais incidentes sobre os imóveis urbanos cobradas juntamente com o IPTU, na forma da legislação municipal;
312. Integração com o sistema de Tesouraria;
313. Possibilidade de cálculo do IPTU através da definição dos valores por zonas fiscais ou por trechos de logradouros;
314. Possibilidade de cálculo da progressividade das alíquotas do IPTU utilizando o valor venal;
315. municipal;
316. Identificação dos imóveis imunes e isentos;
317. Cálculo das isenções através de categorias;
318. Cálculo automático dos acréscimos legais previstos na legislação
319. Possibilidade de baixa de lançamentos;
320. Cadastro dos logradouros e trechos de logradouros;
321. Possibilidade de cadastro das melhorias;
322. Identificação das glebas e cálculo do IPTU com possibilidade de aplicação
323. de redutores do valor venal;
324. Cálculo da pontuação das construções;
325. Cadastro de todos os fatores utilizados no cálculo do IPTU e possibilidade de configuração destes conforme legislação municipal;
326. Controle das alterações do cadastro dos imóveis e histórico dessas
327. alterações;
328. Possibilidade baixa de imóveis com opção de fundamentação das baixas;

- 329. Possibilidade de geração do IPTU e das taxas para pagamento em parcela
- 330. única ou em várias parcelas;
- 331. Possibilidade de concessão de descontos para pagamento do IPTU em percentuais diferentes para a parcela única e para as parcelas;
- 332. Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em
- 333. aberto;
- 334. o IPTU.
- 335. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 336. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
- 337. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras
- 338. padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
- 339. Relatórios gerenciais dos imóveis;
- 340. Relatórios de valores de IPTU e Taxas em aberto;
- 341. Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
- 342. Relatório dos valores do IPTU e taxas gerados no exercício;
- 343. Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 344. Relatório demonstrativo do cálculo do IPTU;
- 345. Relatório dos valores gerados do IPTU e taxas no exercício.
- 346. ITBI
- 347. Sistema para gerenciamento do cálculo e declarações do imposto sobre transmissão de bens intervivos.
- 348. O sistema de gerenciamento do ITBI deverá possuir dois módulos, sendo um local e outro de acesso na internet, os quais deverão possuir as seguintes especificações:
- 349. Módulo Local
- 350. 1 Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 351. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 352. Integração com o Módulo de Declaração Web;
- 353. Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 354. Configuração de cálculo de geração do ITBI de acordo com a planta genérica do Município;
- 355. Cadastro de Componentes de construção;
- 356. Cadastro de Características dos imóveis rurais;
- 357. Integração com o sistema de IPTU para os imóveis urbanos;
- 358. Controle dos cadastros das matrículas, com especificações das áreas fiscais, bem como dos proprietários e arrendadores;
- 359. Controle das rotinas e movimentações dos processos de avaliação;
- 360. da numeração dos processos de avaliação e status dos mesmos
- 361. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras
- 362. padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
- 363. Rotina de validação por parte dos fiscais, das declarações informadas pelo módulo WEB;
- 364. Possuir controle das declarações de ITBI, devendo ter a possibilidade de configuração de declarações simplificadas e completas;
- 365. Emissão de relatórios de processos e declarações realizadas; 3.7.9.2.1.16. Emissão de relatórios diversos.
- 366. Módulo de Declaração do ITBI Web
- 367. Este módulo será disponibilizado aos cartórios, tabelionatos e demais usuários autorizados a utilizarem, para a realização das declarações de transações de bens
- 368. intervivos.

369. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso
370. por usuário;
371. Integração com o sistema de ITBI local, utilizando os cadastros do sistema
372. local;
373. Integração com o sistema de IPTU no que se refere aos imóveis urbanos,
374. bem como dos cadastros, logradouros e características dos imóveis;
375. Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes, com possibilidade de cadastramento dos contribuintes;
376. Menu para informar declaração das transações de bens intervivos, informando os dados dos transmitentes e adquirentes, da transação a ser realizada, dos dados do imóvel bem como as suas características necessárias para a realização do cálculo do ITBI quando incidente;
377. Possibilidade de acompanhamento do status dos processos de avaliação;
378. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
379. Permitir a inclusão de anexos no momento da declaração.
380. ISS/Alvarás/Taxas
381. Funções do Sistema
382. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
383. Integração com o sistema de Tesouraria;
384. Cadastro completo dos contribuintes do ISS e das taxas de licença e localização, vistoria e expediente;
385. Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
386. Identificação dos Contribuintes Optantes do Simples Nacional;
387. Informação no cadastro do contribuinte o Responsável Técnico;
388. Identificação no cadastro do contribuinte o Responsável Contábil;
389. Informação dos sócios das empresas;
390. Informação dos serviços prestados pelas empresas;
391. Controle das alterações dos cadastros dos contribuintes, identificando o motivo da alteração, a data e o usuário;
392. Cadastro dos tributos a serem cobrados e a forma de cálculo;
393. Cálculo do ISS e das taxas com base na legislação municipal, com possibilidade de cálculo dos tributos considerando a atividade principal e secundária para cálculo dos tributos;
394. Possibilidade de cálculo do ISS e das Taxas através de valores fixos e através da utilização de referências, com possibilidade ainda de utilizar a quantidade de referências ou percentual;
395. Cálculo do imposto sobre serviços proporcional ao período do início das atividades do contribuinte;
396. Configuração para cálculo de tributos a serem cobrados somente no primeiro ano do início das atividades;
397. Geração de lançamentos do ISS Variável;
398. Possibilidade de baixa de lançamentos;
399. Cadastramento das atividades dos contribuintes de forma integrada com o CNAE FISCAL da Secretaria da Super Receita, identificando a atividade principal e as secundárias e sua integração com todos os sistemas tributários e nota fiscal eletrônica;
400. Geração dos tributos para pagamento em parcela única ou em várias parcelas com possibilidade de concessão de descontos condicionados;
401. Cálculo automático dos acréscimos legais conforme legislação
402. municipal; aberto;
403. Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em
404. Geração de AIDFS (Autorização de impressão de documentos fiscais);

405. Integração com o sistema de Tesouraria;
406. Informação da movimentação dos valores do simples nacional dos
407. contribuintes;
408. Permitir a comunicação da fazenda municipal com o contribuinte, com registro de data e horário da visualização das comunicações e diálogos realizados.
409. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios
410. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
411. Emissão de relatórios gerenciais dos contribuintes;
412. Emissão de relatórios de valores de ISS e Taxas em aberto;
413. Emissão de Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
414. Emissão de relatório dos valores do ISS e taxas gerados no exercício;
415. Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
416. Emissão de relatório do histórico do contribuinte;
417. Emissão de Alvarás de Licença e Localização e os Vigilância Sanitária;
418. Relatório dos contribuintes optantes do simples nacional.
419. Nota Fiscal Eletrônica De Serviços
420. O sistema deverá ter módulo/perfil para acesso aos fiscais e servidores da Prefeitura, para a realização de configurações, parametrizações e liberação de usuários e serviços aos contribuintes, inclusive a autorização aos contribuintes para emissão NFS-e;
421. Permitir a emissão de NFS-e através de portal via internet, padrão
422. ABRASF;
423. O acesso aos contribuintes será realizado através de usuário vinculado ao
424. CNPJ;
425. O sistema deverá possuir cadastro dos serviços municipais, de acordo com a
426. legislação municipal, e estes vinculados aos serviços previstos na LC 116/2003;
427. Possibilitar a emissão de RPS para uso off-line;
428. Permitir a apuração do imposto sobre serviços e emissão do carnê de recolhimento.
429. Deve possibilitar a autenticação de NFS-e.
430. Deve permitir o cancelamento de NFS-e, de acordo com a legislação municipal.
431. O sistema de emissão de NFS-e deve conter a rotina de RPS - Recibo
432. Provisório de Serviços, que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser preenchido manualmente ou por algum sistema informatizado próprio, deverá possuir numeração sequencial crescente, que precisará ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
433. Permitir a emissão de Cupom Fiscal de Serviços, para determinados contribuintes, conforme liberação da Prefeitura, para os casos previstos na legislação municipal;
434. Integração com o sistema de emissão de carnês, para a impressão atualizada dos mesmos, para os casos de pagamento fora do prazo de vencimento.
435. Possuir AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) para controle da autorização e emissão das NFS-e;
436. Na emissão das NFS-e realizar o controle dos contribuintes optantes do simples nacional;
437. Realizar o controle dos contribuintes imunes e isentos;
438. Realizar controle dos serviços de obras de construção civil, para informação da Matrícula do CEI, bem como o endereço da obra, e a dedução de materiais, nos casos previstos na legislação;
439. Emissão de relatórios diversos, tanto no módulo/perfil do contribuinte para o acompanhamento e gerenciamento da emissão das notas, bem como no módulo/perfil da Prefeitura para o acompanhamento e fiscalização do contribuinte;

- 440. Permitir a importação dos arquivos das operações de cartões de débito e crédito da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de cruzamento com a emissão das respectivas Notas Eletrônicas e faturamento das empresas.
- 441. Permitir a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D e possibilitar o acompanhamento da receita bruta declarada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado e permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ.
- 442. Dívida Ativa
- 443. Funções do Sistema
- 444. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 445. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- 446. Controle dos lançamentos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária identificando o crédito de origem;
- 447. Geração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa;
- 448. Geração dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa, com termo de abertura e encerramento;
- 449. Controle dos corresponsáveis das dívidas;
- 450. Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento;
- 451. Geração de parcelamento de débitos com geração do termo de confissão
- 452. de débitos;
- 453. Possibilidade de baixa de lançamentos de forma total ou parcial dos
- 454. valores dos lançamentos;
- 455. Geração da petição inicial para processo de Execução Fiscal com base em texto modelo configurado através de parâmetros utilizando-se o sistema editor de Textos;
- 456. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 457. Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)
- 458. Painel de gerenciamento dos parcelamentos, com sistema de semáforo, indicando por cores, os parcelamentos com 1 parcela em atraso, com mais de uma parcela em atraso, e os parcelamentos com parcelas em dia;
- 459. Permitir conceder descontos condicionados nos parcelamentos para pagamentos até o vencimento da parcela, sendo que após o vencimento não é concedido o desconto;
- 460. Geração de arquivos das CDAs, para integração com o sistema CRA (Central de Remessa de Arquivos) do Instituto de Protestos do Rio Grande do Sul, para fins de protesto eletrônico das CDAs;
- 461. Permitir o gerenciamento dos processos de execução fiscal, com montagem do texto da petição inicial do processo de execução fiscal, bem como as respectivas CDAs;
- 462. Permitir assinatura digital das CDAs.
- 463. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
- 464. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
- 465. Emissão de Certidão de Dívida Ativa conforme determinação do CTN;
- 466. Emissão de Certidão de Dívida Ativa inscrita no exercício;
- 467. Relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 468. Relatórios de valores em aberto e pagos conforme origem e tipo de
- 469. cobrança;
- 470. Relatório demonstrativo dos parcelamentos de débitos;
- 471. 3Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos
- 472. configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
- 473. Relatório dos valores inscritos por seleção de período e crédito;
- 474. Etiquetas para envio postal de notificações, correspondências e carnês para os

contribuintes;

475. Demonstrativo dos lançamentos por tipo de cobrança;
476. Relatório demonstrativo dos processos de execução fiscal.
477. Receitas Não Tributárias
478. Funções do Sistema
479. Controle dos empréstimos e financiamentos concedidos aos municípios, com lançamento dos valores e correção dos valores com a utilização de referências;
480. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
481. Possibilidade de parcelamento dos valores dos lançamentos, em parcelas mensais, anuais ou aleatórias;
482. Controle dos corresponsáveis das dívidas;
483. Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento, com possibilidade de juro sobre saldo;
484. Informação das baixas de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
485. Emissão de auto de lançamento, configurado através de textos modelos configuráveis por parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
486. Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em
487. aberto;
488. Integração com o sistema de Tesouraria;
489. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso
490. por usuário.
491. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
492. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
493. Relatórios gerenciais dos contribuintes;
494. Relatórios de valores em aberto;
495. Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
496. Relatório dos valores lançados por seleção de período e crédito;
497. Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
498. Relatório dos valores pagos de cada crédito e contribuinte.
499. Protocolo E Processos Eletrônicos
500. O software deverá funcionar em plataforma web, acessível através dos navegadores e smatphone e tablets;
501. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
502. Registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
503. O software deve possibilitar a configuração e modelagem dos fluxos de tramitação dos processos (workflow) no próprio software, utilizando a metodologia BPMN (business process management and Notation);
504. O software deverá estar integrado com o Microsoft Word ou Google Docs, para a definição de textos modelos e utilização de parâmetros pré-definidos como forma de montagem e produção dos documentos, permitindo a padronização destes;

Permitir a assinatura digital de documentos com certificado digital A3 padrão ICP-Brasil;

505. Permitir a assinatura eletrônica de documentos;
506. Permitir a abertura de protocolos e processos pelos cidadãos, através do portal de serviços digitais;

507. Permitir numeração sequencial única identificando o autor, assunto, data e hora da protocolização.
508. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
509. Permitir anexação de documentos;
510. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
511. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.
512. Deve permitir controlar a timeline de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
513. Possuir painel/dashboard de controle de prazos, para acompanhamento de todos os processos em tramitação na Prefeitura Municipal, acessível aos gestores Municipais;
514. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
515. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
516. Possuir rotina de arquivamento de processos.
517. Emitir comprovante de protocolização do processo.
518. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.
519. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.
520. Relatórios dos protocolos e processos, com filtro por data, tipo, assunto, autor e situação.
521. Permitir a impressão e download em PDF na íntegra (arquivo único) contendo todos os documentos dos Processos.
522. Almoxarifado
523. Funções do sistema
524. Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
525. Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;
526. Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
527. Controle dos lotes dos materiais
528. Controle da validade dos materiais;
529. Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;
530. Controle do custo médio dos materiais;
531. Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;
532. Possibilidade de reserva de estoque de materiais;
533. Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
534. Digitação de entradas de materiais por operação;
535. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
536. Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de
537. entrega;
538. Integração com o sistema de controle de frotas, lançando
539. automaticamente neste sistema as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;

- 540. Integração com o sistema de Contabilidade, contabilizando
- 541. automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;
- 542. Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;
- 543. Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- 544. Controle da utilização de materiais por repartição;
- 545. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- 546. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios;
- 547. Relatório cadastral dos materiais;
- 548. Relatório das entregas de materiais
- 549. Relatórios das compras de materiais;
- 550. Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 551. Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de
- 552. materiais; espécie; espécie;
- 553. Ficha de estoque de material;
- 554. Relatório para realização de inventário físico dos materiais.
- 555. Patrimônio
- 556. Funções do sistema
- 557. Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e
- 558. Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e
- 559. Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;
- 560. Identificação da localização dos bens através de código identificador do
- 561. Órgão, Unidade e Repartição;
- 562. Geração de Guias de Transferência de bens;
- 563. Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;
- 564. Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;
- 565. Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado;
- 566. Controle das baixas e revogação dos bens;
- 567. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso
- 568. por usuário.
- 569. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
- 570. Ficha cadastral dos bens;
- 571. Relatório da posição patrimonial;
- 572. Relatório das transferências realizadas;
- 573. Relatório das reavaliações realizadas por período;
- 574. Relatório das baixas por período;
- 575. Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
- 576. Relatório para realização de inventário físico dos bens;
- 577. Relatório para reavaliação dos bens.
- 578. Aplicativo APP mobile
- 579. Possuir aplicativo mobile para sistemas operacionais mobile Android e IOS, para realizar operações e consultas integrado ao módulo de patrimônio;
- 580. Permitir que os responsáveis pelo patrimônio de cada repartição, possa consultar os bens móveis apropriados na respectiva repartição, bem como as informações cadastrais dos mesmos;
- 581. Permitir a consulta da ficha cadastral de um bem móvel através da identificação pela placa ou código de barras da etiqueta do bem;
- 582. Permitir a realização de inventário dos bens móveis da respectiva repartição, com

- identificação da localização do bem, situação do mesmo, adicionar observações e fotos;
583. Possuir funcionalidade de status (semáforo) referente situação do inventário de cada bem.
 584. Frotas
 585. Funções do Sistema
 586. Gerenciar os custos e as manutenções da frota municipal;
 587. Cadastro de veículos e máquinas com informações gerais;
 588. Identificação dos responsáveis dos veículos;
 589. Controle das manutenções preventivas com dispositivo de aviso ao operador do sistema quando da necessidade da realização de manutenções na frota;
 590. Registro das despesas efetuadas nos veículos;
 591. Gerenciamento da utilização dos veículos com possibilidade de agendamento de utilização de veículos;
 592. Controle da movimentação física dos veículos, identificando a data de saída e chegada à quilometragem de saída e chegada, o motorista, e o objetivo da viagem;
 593. Possibilidade de cadastramento de peças e acessórios e gerenciamento da movimentação destes;
 594. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
 595. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
 596. Ficha cadastral dos veículos;
 597. Relatório de consumo médio de combustível dos veículos, realizando a média de cada abastecida;
 598. Relatório demonstrativo de todas as despesas de cada veículo;
 599. Relatório resumido por tipo de despesa mensalmente, calculando o custo de cada veículo e a média de consumo de combustível mensal;
 600. Relatório da movimentação física dos veículos;
 601. Relatório da movimentação de peças e acessórios.
 602. Meio Ambiente
 603. Sistema para gerenciamento dos processos ambientais e do departamento de meio ambiente. O software deverá obrigatoriamente possuir as seguintes especificações:
 604. Aplicativo Multiusuário (Vários usuários acessando ao mesmo tempo)
 605. Sistema compatível com impressoras, jato de tinta e laser
 606. Possuir controle dos Protocolos do Departamento.
 607. Possuir controle dos Processos do Departamento.
 608. Possuir controle de Licenciamento.
 609. Possuir controle da Emissão das taxas de licenciamento.
 610. Possuir controle dos processos de infrações.
 611. Opção para lançamento de coordenadas do GPS
 612. Possibilitar a parametrização através de fórmula, a Lei Municipal de
 613. taxas.
 614. Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável
 615. para responsável.
 616. Permitir a implantação de formulários padrão do Departamento ou conforme legislação Municipal.
 617. Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet.
 618. Permitir a Anexação de fotos nos processos.
 619. LO, LU).
 620. Permitir a digitalização dos documentos nos processos.
 621. Possuir Numeração automática de todos os tipos de Licenças (LP, LI,
 622. Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município.
 623. O sistema ser acessado apenas por senhas de usuário.

- 624. Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao município sem
- 625. abertura de processo ou registro do mesmo;
- 626. Emissão de boletos de cobranças das taxas e das multas.
- 627. Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da
- 628. Prefeitura.
- 629. Permitir alteração dos documentos antes da gravação dos mesmos, sem a
- 630. necessidade de alteração do modelo original.
- 631. Emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- 632. Emissão de negativa florestal.
- 633. Controle das matrículas e das áreas utilizadas das respectivas matrículas.
- 634. Possuir Cadastro das Matrículas, com identificação dos proprietários, arrendamentos e das respectivas áreas;
- 635. Possuir cadastro das propriedades, com informações gerais das propriedades municipais;
- 636. Possuir cadastro dos estabelecimentos e respectivas atividades exercidas;
- 637. Integração com o sistema de Dívida Ativa;
- 638. Integração com o sistema de cadastro único;
- 639. Controle das validades das licenças
- 640. Controle das reposições.
- 641. Controle de plantios;
- 642. Controle de Denúncias;
- 643. Controle da Mata Ciliar;
- 644. Controle das receitas do Fundo;
- 645. Emissão de relatórios diversos;
- 646. Permitir a abertura de processos via módulo web, com anexação de documentos obrigatórios para o início dos processos;
- 647. Possuir portal para disponibilização na internet de consulta de processos e licenças, bem como acompanhamento das movimentações dos mesmos;
- 648. funções:
- 649. Permitir a emissão de certidão de débitos ambientais na internet;
- 650. Possuir módulo WEB, que permita ao empreendedor realizar as seguintes
 - a) Acesso ao módulo através de usuário e senha, com solicitação pelo usuário e
 - 651. liberação pela Prefeitura;
 - b) Permitir a realização de solicitação de abertura de processos ambientais pelo empreendedor, indicando os dados do empreendedor, empreendimento, atividades, portes, e documentos obrigatórios, pré-definidos por cada tipo de processo e respectivas atividades;
 - c) Realizar a assinatura digital de documentos através de certificação digital A3 padrão ICP-Brasil;
 - d) Permitir o acompanhamento do andamento dos processos, bem como realizar movimentações e envio de documentos pelo Empreendedor.
- 652. Água: registro de consumo de água por Unidade consumidora, bem como registro de água no reservatório e bomba bem como a lançamentos de boletos e taxas
- 653. Farmácia
- 654. Cadastro dos materiais e medicamentos, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- 655. Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos medicamentos, informando a prateleira e o box;
- 656. Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;

- 657. Controle dos lotes dos medicamentos;
- 658. Controle da validade dos medicamentos;
- 659. Integração do sistema de farmácia com o sistema de almoxarifado central;
- 660. Controle do custo médio dos medicamentos;
- 661. Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos medicamentos para fins de realização do inventário físico;
- 662. Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e
- 663. fechamento da movimentação mensal;
- 664. Digitação de entradas de materiais por operação;

- 665. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- 666. Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- 667. Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- 668. Controle da utilização de materiais por repartição;
- 669. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 670. Controle de autorização de exames;
- 671. Controle de estoque Mínimo;
- 672. Controle para transmitir arquivos hórus via web service;
- 673. Controle de contratos;
- 674. Emissão do Relatório cadastral dos materiais e medicamentos;
- 675. Emissão do Relatório das entregas de materiais e medicamentos;
- 676. Emissão do Relatório das compras de materiais e medicamentos;
- 677. Emissão do Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 678. Emissão do Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais e medicamentos;
- 679. Ficha de estoque de material e medicamentos;
- 680. Relatório para realização de inventário físico dos materiais e medicamentos;
- 681. Educação
- 682. Possibilitar o cadastro usuários, com controle de acesso e permissões por grupos e individual;
- 683. Possibilitar o cadastramento de calendários e períodos do ano letivo;
- 684. Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação por nota, parecer, conceito, conceito/parecer e nota/parecer;
- 685. Possibilitar o cadastramento de disciplinas;
- 686. Possibilitar o cadastramento dos anos (séries) educacionais e para cada um dos anos, adicionar as disciplinas;
- 687. Possibilitar o cadastramento de servidores e que em cada um possam ser adicionadas as instituições em que são lotados ou trabalham, podendo ser vinculadas mais de uma instituição por servidor;
- 688. Possibilitar o cadastramento de salas de aula podendo controlar a quantidade máxima de classes (alunos) por sala;
- 689. Possibilitar o cadastramento de turnos com o horário dos períodos e intervalos de forma individual para cada instituição;
- 690. Possibilitar o cadastramento de instituições geridas pelo município e também outras instituições externas, para utilização em transferências ou cadastros de históricos;
- 691. Possibilitar o cadastramento de professores e para que cada um possa adicionar disciplinas/anos que leciona;
- 692. Possibilitar o cadastramento de turmas individualizado para cada instituição, vinculado com os anos educacionais, turnos e salas;
- 693.

694. Possibilitar o cadastramento de conteúdos programáticos por disciplina e ano educacional, com opção de adicionar data das avaliações e peso das mesmas, para cada conteúdo;
695. Possibilitar o cadastramento de alunos, permitindo a vinculação de mais de um cadastro de responsável;
696. Efetuar a matrícula do aluno de forma individual, fazer a transferência do mesmo, remanejamento de aluno para uma nova turma na mesma etapa de ensino e instituição, promoção o aluno, desligamento, emissão atestado de frequência e cadastramento de históricos dos alunos matriculados por transferência de outras instituições;
697. Possibilitar efetuar a matrícula dos alunos nas turmas de forma manual ou efetuar a pré-matrícula de forma automatizada;
698. Possibilitar o cadastramento do horário semanal de cada turma, com a emissão de aviso caso o professor já esteja sendo usado naquele horário levando em consideração todas as instituições geridas pelo município;
699. Possibilitar efetuar a chamada de forma online, no dia, dentro da sala de aula, vincular o conteúdo programático, ou somente digitar o que será estudado.
700. Quando houver avaliação é possível efetuar o lançamento das mesmas diretamente na chamada, desde que os critérios para o ano educacional sejam nota, conceito, nota/parecer ou conceito/parecer;
701. Possibilitar o cadastramento das avaliações finais dos trimestres de forma manual para os que não utilizam a chamada online, e para o lançamento dos pareceres dos alunos;
702. por aluno;
703. Possibilitar o cadastramento dos pareceres de forma única ou individual
704. Possibilitar efetuar reserva de vaga e emitir o atestado de vaga dos alunos;
705. Possibilitar emissão dos relatórios cadastrais, ficha do aluno, cadernos de
706. chamada (diário de classes), boletins, histórico escolar;
707. Possibilitar o acesso ao sistema através de navegador e pela internet para acesso nas escolas municipais, integrado ao banco de dados da Prefeitura Municipal;
708. Possibilitar o acesso através de Smartphone e tablets para a realização de
709. chamadas dos alunos, consulta de dados, lançamento de informações;
710. Possuir menu para os Pais e Alunos acessarem o sistema para a entrega de trabalhos e atividades disponibilizados pelos professores;
711. Possuir controle das bibliotecas, com controle dos estoques de livros, acervos, empréstimo e devoluções;
712. Gerenciamento Eletrônico De Documentos
713. Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis. O Sistema deve ser capaz de mostrar o plano de classificação de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novas classificações a partir de um registro;
714. Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;
715. Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;
716. O Sistema deve ser capaz de mostrar o local de arquivamento de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novos locais a partir de um registro;
717. Permitir a identificação de arquivos físicos, eletrônicos e ambos;
718. Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento, contendo a hora, data, versão e usuário que incluiu;
719. Permitir a emissão de relatórios;
720. Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e

arquivados;

721. Permitir configurar a destinação final dos documentos como eletrônico, físico e ambos. No caso de físico e ambos, deve possibilitar informar a localização de armazenamento do mesmo;
722. Permitir configurar a exibição dos assinantes no rodapé das páginas de documentos ao assinar;
723. Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
724. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz
725. certificadora ICP- BRASIL;
726. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
727. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
728. Possibilitar gerar a numeração automática dos documentos porsequencial PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
729. Permitir informar número do documento manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
730. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do documento;
731. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor;
732. Permitir informar número e data do protocolo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
733. Permitir informar número do processo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
734. Permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
735. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
736. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
737. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
738. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
739. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
740. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
741. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
742. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de
743. documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
744. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
745. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
746. Permitir que os documentos possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a

- configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
747. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
748. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
749. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
750. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
751. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
752. Possibilitar a elaboração de documentos em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
753. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
754. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
755. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
756. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
757. Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com Google Maps.
758. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
759. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma
760. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
761. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
762. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
763. Permitir classificação dos processos/documentos;
764. Controlar a transferência de processo/documento com emissão de comprovante;
765. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
766. Possuir rotina de arquivamento de processos;
767. Emitir etiquetas de protocolo, contendo dados para sua identificação;
768. Emitir comprovante de protocolização do processo/documento;
769. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
770. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, status, números de protocolo e datas de protocolo;
771. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
772. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo
773. em trâmite; acesso;
774. Controle de visibilidade e acesso aos processos por meio dos níveis de

- 775. Possuir configuração de prazo em dias úteis e dias corridos;
- 776. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário
- 777. responsável pelo processo deve executar;
- 778. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 779. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os
- 780. documentos vinculados ao processo;
- 781. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 782. Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 783. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.
- 784. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.
- 785. Portal Da Transparência
- 786. Despesas
- 787. Deverá contar com a pesquisa de: Comparativo de Despesas; Despesas por Credor; Por Órgão; Por Fonte de Recurso; Por Projeto/Atividade; Por Elemento; Por Programa; Por Descrição do Empenho; Por Tipo de Empenho; Por Modalidade de Licitação e Restos a Pagar.
- 788. Comparativo de despesas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.
- 789. Por Credor: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.
- 790. Por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.
- 791. Por Fonte de Recurso: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de
- 792. exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.
- 793. Por Projeto/Atividade: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de serem exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.
- 794. Por Elemento: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e

valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

795. Por Programa: a consulta deverá ser feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.
796. Por Descrição de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.
797. Por Tipo de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.
798. Por Modalidade de Licitação: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.
799. Restos a pagar: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de
800. unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual.
801. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada. demonstrar os empenhos e as respectivas movimentações,
802. das despesas aplicadas no combate a pandemia do Covid-19;
803. Receitas:
804. Deverá contar com a pesquisa do: Balancete da Receita; Comparativo de Receitas e Por Fonte de Recurso.
805. Balancete da Receita: terá de ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, descrição, mês e nível (Todos, Categoria Econômica, Categoria de Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea, Primeiro Desdobramento, Segundo Desdobramento). As receitas deverão ser exibidas por código, recurso, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (do período e até o período selecionado). Deverá ser possível acessar o detalhamento mensal sobre a arrecadação, bem como, o montante recolhido diariamente da receita selecionada.
806. Comparativo de Receitas: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pela unidade gestora, período inicial e final e mês inicial e final. As receitas terão de ser exibidas por descrição, período inicial selecionado, período final selecionado, diferença e percentual. Deverá ser possível acessar um comparativo de receitas por grupo, do período o qual for selecionado.
807. Por Fonte de Recurso: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, fonte de recurso e mês. A receita terá de ser exibida por código, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (no período selecionado e até o período selecionado). Ainda, deverá ser possível visualizar os valores arrecadados por grupo com detalhamento de código, descrição, valor orçado, atualizado, no período selecionado ou até o período selecionado.
808. Diárias:
809. Deverá contar com a consulta de:
810. Despesas com Diárias e Tabela de Valores Despesas com Diárias: Deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código,

- descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome,
811. cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão. Tabela de valores: deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.
812. Patrimônio:
813. Neste menu deverá ser exibida a consulta de Bens Móveis por Órgão, Móveis por Descrição, Móveis por Grupo, Frotas e Bens Imóveis
814. Bens Móveis por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.
815. Móveis por Descrição: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.
816. Móveis por Grupo: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.
817. Frotas: a consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.
818. Bens Imóveis: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de serem exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem, endereço e repartição a qual estão vinculados.
819. Licitações:
820. Neste menu deverá ser possível pesquisar licitações Novas, Em Andamento, Encerradas, Todas e Por Objeto.
821. Novas / Em Andamento / Encerradas: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo / objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter a aba gráficos modalidade, número, ano, descrição que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com
822. modalidade e objeto. Ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.
823. Todas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.
824. Por Objeto: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.
825. Pessoal

826. Servidores por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo;
827. Servidores por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão e regime;
828. Folha de Pagamento por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo, demonstrando por período seu salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.
829. Folha de pagamento por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão, regime, e ainda por período o salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.
830. Padrão de Remuneração por cargo: Demonstrativo de cargos, com as respectivas vagas criadas, ocupadas e o salário base dos mesmos
831. Quadro de regime de servidores: Demonstrativo em tabela e gráfico da quantidade de servidores para cada regime de contratação.
832. Publicações Legais
833. Deverá permitir a publicação de relatórios do RREO, RGF, BALANÇOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS, e demais publicações necessárias.
834. Funcionalidade De Exportação De Dados
835. A exportação dos dados para arquivo deverá ser feita nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT, em todas as telas dos submenus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.
836. Acessibilidade
837. Garantirá a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato.
838. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.
839. Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.
840. A ferramenta Handtalk, apresentada através de um ícone azul presente em todas as páginas do Portal, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um avatar que lê todo o texto em Libras
841. Dados Da Vacinação Da Covid-19
842. Permitir disponibilizar o plano de vacinação do COVID-19, bem como o cronograma, orientações gerais sobre as vacinas, locais de vacinação, Vacinômetro, Insumos recebidos do Estado, e demais informações pertinentes a vacinação.
843. Portal De Serviços Digitais E App
844. Portal para disponibilização dos serviços digitais municipais, objetivando a transformação digital dos serviços públicos, e oferecendo aos cidadãos a possibilidade de solicitar e acompanhar os mesmos de forma online através da internet, e em cumprimento a Lei Federal nº 14.129/2021. O sistema deve possuir uma funcionalidade pesquisa e busca dos serviços digitais.
845. A empresa contratada deverá fornecer, um aplicativo APP disponível nas plataformas da Google Play Store e da Apple Store, para disponibilizar aos cidadãos para acesso aos serviços digitais.
- O sistema/portal deverá possuir no mínimo as seguintes funções:
846. Serviços Digitais Aos Cidadãos Em Geral
847. Solicitar serviços diversos, como por exemplo: (serviços de máquinas, relatar problemas

nos serviços públicos, solicitar consertos de iluminação pública,)

848. Realizar o agendamento online de consultas médicas;
849. . Acessar orientações sobre os serviços digitais disponíveis;
850. 3Permitir a abertura de protocolos diversos de forma online, com assinatura digital;
851. Permitir a abertura online de Processos de Engenharia, com assinatura digital;
852. Permitir a abertura online de Processos Ambientais, com assinatura digital;
853. Abertura e acompanhamento de Processos/pedidos relativos aos SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);
854. Abertura e acompanhamento de Processos/pedidos da Ouvidoria Municipal digital;
855. Serviços Digitais Aos Contribuintes:
856. Permitir a abertura online de Processos Tributários, com assinatura
857. Deverá estar integrado com os sistemas atuais da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;
858. Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, positivas com Efeito de Negativa, e Certidões Positiva;
859. Para emissão das certidões, o sistema deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
860. Permitir a emissão da certidão de débitos por imóvel;
861. Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
862. Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;
863. Deverá permitir a emissão do comprovante de inscrição municipal;
864. Deverá permitir a emissão dos carnês de débitos dos contribuintes,
865. através de acesso restrito, vinculado ao CPF/CNPJ, no qual o contribuinte possa emitir carnê individual de débitos, ou carnê agrupado no qual conste diversos débitos num único documento, padrão FEBRABAN e QRCode PIX;
866. Deverá permitir a atualização dos débitos, com seleção de data futura para pagamento, de acordo com a configuração do sistema;
867. Deverá permitir a emissão de relatórios de débitos dos contribuintes em aberto, pagos e baixados;
868. Permitir a emissão do carnê de pagamento a partir da guia de avaliação do ITBI.
869. serviços digitais aos fornecedores
870. Os serviços digitais disponíveis aos Fornecedores, serão disponibilizados através de usuário e senha, e terá acesso à consulta de seus dados cadastrais e atualização da sua documentação cadastral;
871. O fornecedor poderá realizar o upload dos seus documentos de habilitação, conforme configuração realizada pela Prefeitura;
872. Fornecedor poderá cadastrar as suas linhas de fornecimento, integrado API de compras governamentais do Governo Federal;
873. Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Prefeitura, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
874. Menu de consulta de todos os empenhos do respectivo fornecedor, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
875. Geração e impressão do Certificado de Registro Cadastral.
876. Permitir a assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;
877. Permitir através do CPF/CNPJ a consulta da situação do fornecedor junto a Prefeitura;
878. Permitir conferir a autenticidade do CRC Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores.
879. Serviços Digitais Aos Servidores Municipais:

880. Permitir a realização online de requerimento de férias, com assinatura eletrônica;
881. Permitir a realização online de apresentação/protocolo de atestados, com assinatura eletrônica;
882. Permitir apresentar online a declaração anual de bens;
883. Permitir acessar e emitir o contracheque das respectivas matrículas vinculadas ao seu cadastro;
884. Permitir a impressão do comprovante de rendimentos;
885. Permitir que o servidor possa apresentar eletronicamente à Prefeitura a documentação solicitada para fins de cumprimento das obrigações solicitadas;
886. Permitir a emissão da ficha financeira da respectiva matrícula do
887. servidor.
888. Gestão Da Contribuição De Iluminação Pública
889. 3Cadastro de Concessionárias, com informação do contrato e seus aditivos;
890. Cadastro de Classe e Subclasses, com informação da alíquota da CIP;
891. Cadastro das unidades consumidoras;
892. Controle de custos da iluminação pública municipal;
893. Cadastro de fórmula de cálculo da CIP conforme legislação Municipal
894. Importação dos arquivos com informações das faturas mensais das unidades consumidoras geradas pela concessionária de energia elétrica;
895. Importação dos pagamentos das faturas mensais das unidades consumidoras geradas pela concessionária de energia elétrica;
896. Emissão de Relatórios cadastrais dos contribuintes e unidades consumidoras;
897. Emissão de Relatório das faturas mensais;
898. Demonstrativo mensal da CIP por Concessionária
899. Demonstrativo Mensal da CIP por Classe/categoria;
900. Emissão de Mapa de Apuração de custos;
901. Emissão de relatório de novas unidades consumidoras por período;
902. Controle financeiro da contribuição de iluminação pública, verificando quais os contribuintes inadimplentes;
903. Controle das faturas de energia elétrica dos órgãos municipais, para acompanhamento da evolução da despesa com energia elétrica destes órgãos;
904. Controle dos recebimentos por período e por arquivo;
905. Controle dos valores cobrados pelo serviço de cobrança realizado pela concessionária;
906. Controle de usuários do sistema, com níveis de acesso e perfis de usuários;
907. Gestão De Projetos E Programas Estratégicos
908. Cadastramento de projetos e programas municipais com a finalidade de gestão e acompanhamento dos mesmos, utilizado metodologia PDCA (Planejar, Desenvolver, Checar e Avaliar) com as seguintes informações:
909. Dados Gerais
910. Software deve possibilitar o cadastramento do código do projeto; Tipo de Projeto; Sub tipo de projeto; Finalidade; Nome do Projeto; órgão Responsável; Cadastramento de datas de previsão de início e término de cada projeto; Cadastro de justificativa, objetivo e critérios de aceitação de projetos; Vinculação de projetos a coordenadas geográficas para visualização dos mesmos no google maps; Permitir vincular a qual Programa, ou sub programa, ou ação o projeto pertence; Local do Projeto, indicando o cep, logradouro, número,
911. complemento, bairro, Município/UF;
912. Análise
913. A análise dos projetos é realizada pelo líder do projeto, o qual informará a situação/status do projeto, adicionando restrições ou providências ao mesmo;

- 914. Permitir incluir pontos de atenção, sendo que estes devem salvar automaticamente o responsável pela criação e o usuário pela resposta;
- 915. Permitir adicionar comentários ao Projeto e o Status do mesmo, sendo: Não Iniciado,
- 916. Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.
- 917. Permitir que o status do projeto seja alterado pelo lançamento de análises.
- 918. Cronograma
- 919. Permitir informar a data de início real de cada projeto;
- 920. Cadastro de cronograma por projeto, este podendo ser dividido por etapas e sub etapas, cada uma com suas datas de previsão de início e término, e permitir a visualização do cronograma no modelo do gráfico de Gantt;
- 921. Permitir que sejam atualizadas as etapas e sub etapas, salvando a situação atual e datas de início e termino real das mesmas.
- 922. Permitir informar qual órgão e usuário é responsável pela etapa e sub etapa, permitindo assim a análise da transversalidade e responsabilidade de órgãos e usuários;
- 923. Mostrar a quantidade de dias em atraso quando houver etapas e sub etapas atrasadas;
- 924. Permitir adicionar atividades e/ou comentários nas etapas e sub etapas, bem como adicionar anexos às mesmas, registrando a data da situação, a descrição e o usuário que lançou;
- 925. Indicadores
- 926. Cadastro de indicadores, onde possibilite estipular a meta e periodicidade de medição;
- 927. Permitir a atualização de indicadores e exibição dos mesmos em formato de ponteiro cockpit, com histórico dos indicadores em gráfico de tempo;
- 928. Permitir cadastrar a unidade de medida dos indicadores, bem como a sua
- 929. polaridade;
- 930. Permitir adicionar faixas com os respectivos valores e cores e configurar
- 931. as mesmas para exibição do indicador no formato de ponteiro cockpit;
- 932. Matriz de Responsabilidades
- 933. 3Possibilitar cadastrar as premissas, restrições, interfaces;
- 934. Permitir cadastrar a matriz de responsabilidades, indicando os usuários responsáveis sendo: (Gerente(líder) / Analista / Patrocinador)
- 935. Licitação
- 936. Permitir adicionar a licitação, com a respectiva modalidade, número, Ano/número do processo, objeto da licitação, e as fases da licitação, permitindo ainda adicionar os anexos de cada fase.
- 937. Contratos/Aditivos
- 938. Permitir cadastrar os contratos e respectivos aditivos para a execução do
- 939. projeto;
- 940. Objeto do Contrato;
- 941. Aditivos do Contrato;
- 942. Fiscalização
- 943. Permitir ao fiscal do projeto, lançar os laudos de fiscalização, informando
- 944. a data da vistoria, descrição, e permitir a anexação de documentos relativos à fiscalização;
- 945. Permitir elaborar os relatórios de vistorias e fiscalização a partir de textos modelos (pré-definidos), com substituição de parâmetros, buscando assim a padronização dos documentos;
- 946. Execução Financeira/orçamentária
- 947. Controle orçamentário do valor estimado, orçado e realizado;
- 948. Documentos/Anexos
- 949. Permitir anexar documentos aos projetos, bem como às etapas e sub etapas do cronograma;
- 950. Mensagens
- 951. Permitir a troca de mensagens entre os usuários participantes do projeto, possibilitando o

envio direto a um usuário, ou a todos os usuários constantes no projeto.

952. Painel Dashboard para análise dos projetos e avaliação dos mesmos, mostrando as informações em gráficos tipo pizza, e em tabelas, com as seguintes informações:
 - a) Análise de projetos;
 - b) Análise de projetos por líder;
 - c) Projetos com pontos de atenção;
 - d) Etapas do cronograma por Status;
 - e) Indicadores de produção;
 - f) Execução Orçamentária;
 - g) Projetos não iniciados;
 - h) Software deve mostrar as etapas e sub etapas com maior atraso em cada projeto;
953. Painel de análise de etapas dos cronogramas em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao responsável da etapa do cronograma e ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todas as etapas vencidas pendentes.
954. Painel de análise dos indicadores dos projetos em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todos os indicadores em atraso de atualização.
955. Emissão de relatórios e consultas diversas para gerenciamento dos projetos e análise do ciclo PDCA. O desenvolvimento de consultas e relatórios poderão ser customizados considerando a manutenção mensal dos serviços.
956. Gestão De Fornecedores
957. Este software permitirá a gestão dos fornecedores da Prefeitura, permitindo a gestão da situação cadastral e fiscal dos fornecedores, bem como a assinatura de contratos e termos aditivos.
958. Deverá estar integrado com o software de cadastro único para utilização do mesmo cadastro de contribuintes/fornecedores;
959. Permitir atualização dos dados cadastrais dos fornecedores, bem como realizar upload da documentação dos fornecedores, integrado ao sistema de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
960. Controle da obrigatoriedade da documentação, bem como validade dos
961. mesmos;
962. Possuir cadastro das linhas de fornecimento de materiais e serviços,
963. integrado a API de compras governamentais do Governo Federal;
964. Possuir controle do status dos documentos, bem como a realização da validação dos mesmos par ter efeito legal;
965. Controle da situação cadastral dos fornecedores) regular/ irregular/ impedido/suspenso/dispensado de cadastro);
966. Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Prefeitura, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
967. Menu de consulta de todos os empenhos dos fornecedores, com todos os
968. dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
969. Geração do certificado de Registro Cadastral para os fornecedores, com numeração, código de controle e data de validade.
970. Permitir o upload e assinatura digital com certificado digital padrão ICP- Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;
971. Gestão De Serviços De Obras E Agriculturas
972. Integração com o sistema de cadastro único;
973. Gerenciamento das solicitações de serviços e demandas municipais;

974. Função de triagem das solicitações para a geração das ordens de serviços ou baixa das solicitações;
975. Controle de status das ordens de serviço, bem como das tarefas a serem executadas, com definição de programação e agenda dos serviços, e controle dos executores das tarefas;
976. Integração com o sistema de Tesouraria para a geração e cobrança dos serviços prestados pelo Município;
977. Gerenciamento das quantidades solicitadas e executadas em cada tarefa das ordens de serviço;
978. Gerenciamento dos serviços prestados e horas já executadas, para fins de concessão de incentivos.
979. Software via web de serviços on-line aos contribuintes
980. Software para emissão de certidões da situação dos débitos dos contribuintes, emissão de comprovante de inscrição municipal, e emissão de carnês de débitos.
- a) Sistema deverá funcionar via web, o qual será instalado no servidor de internet do município, e de acesso ao público;
- b) Deverá estar integrado com os sistemas atuais da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;
- c) Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, positivas com Efeito de Negativa, e Certidões Positiva;
- d) Para emissão das certidões, o sistema deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
- e) Permitir a emissão da certidão de débitos por imóvel;
- f) Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
- g) Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;
- h) Deverá permitir a emissão do comprovante de inscrição municipal;
- i) Deverá permitir a emissão dos carnês de débitos dos contribuintes, através de acesso restrito, vinculado ao CPF/CNPJ, no qual o contribuinte possa emitir carnê individual de débitos, ou carnê agrupado no qual conste diversos débitos num único documento.
- j) Deverá permitir a atualização dos débitos, com seleção de data futura para pagamento, de acordo com a configuração do sistema;
- k) Deverá permitir a emissão de relatórios de débitos dos contribuintes em aberto, pagos e baixados;
- l) Permitir a emissão do carnê de pagamento a partir da guia de avaliação do ITBI.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 1) O objeto a ser contratado tem natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seu padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 2) A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 3) Para a prestação dos serviços, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021;
- 4) A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes previstas no Edital de Licitação, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

- 5) Requisitos da contratação:
- 6) Tendo em vista que a contratação será realizada por Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, estão aptas a participarem do processo, todas as empresas que acorrerem aos documentos exigidos e explicitados no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital;
- 7) Para fornecimento do objeto licitado a empresa deverá comprovar que atua no ramo da atividade compatível com o objeto a ser licitado, bem como apresentar os documentos necessários para sua habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, além de apresentar documentos que comprovem sua qualificação técnica, conforme art. 67 da mesma lei:
I - Certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;
- 8) A empresa deverá fornecer a implantação, migração de dados e manutenção mensal dos módulos;
- 9) A empresa fica responsável por fornecer Suporte Técnico, Treinamento Remoto e Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração;
- 10) Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização.
- 11) Requisitos de negócio:
- 12) Os serviços prestados sob a forma de Locação Mensal por módulo pelo presente contrato, são classificados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 13) Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATADA para a prestação dos serviços; a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Requisitos legais:

- 1) Os itens elencados para contratação terão como parâmetros as normativas vigentes para contratações públicas em geral, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, sendo que os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE;

Requisitos temporais:

- 2) A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal;
- 3) O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato, a partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados;
- 4) A referida contratação trata-se de serviços contínuos, e conforme art.º
- 5) 107 da Lei Federal 14.133/2021, os contratos de serviços de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente (a cada ano – 12 meses), respeitada a vigência máxima decenal (10 anos, permitida a negociação com o contratado ou a extinção

contratual sem ônus para qualquer das partes;

6)

Requisitos de capacitação:

- 1) O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;
- 2) Requisitos de segurança da informação:
- 3) A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Prefeitura, ou de terceiros e também:
 - a) Manter sigilo sobre essas informações;
 - b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
 - c) Notificar prontamente a Prefeitura sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
 - d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;
 - e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos;
- 4) Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação:
- 5) À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, poderá, a critério da Administração ser solicitado ao mesmo que se submeta a realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em Edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações;
- 6) A Contratada responsabilizar-se-á por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda, a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

Prova De Conceito:

- 1) À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, poderá ser solicitado ao mesmo que se submeta à realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em Edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a

todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação,

- 2) A prova de conceito deverá ser realizada em até 02 (duas) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada pela Autoridade
- 3) A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial;
- 4) A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões;
- 5) A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada;
- 6) Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação;
- 7) Caberá ao proponente a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 2G, 3G, 4G ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet;
- 8) A proponente deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, constante neste Termo de Referência, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.;
- 9) A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito:
 - a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos itens de cada sistema/grupo - requeridos (individualmente);
- 10) a.1) Os itens não atendidos, dentro da margem permitida, de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos/disponibilizados, obrigatoriamente, até 60 dias.
- 11) A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;
- 12) Caso a solução do proponente não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de
- 13) Encerrada a fase de demonstração técnica, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio em um prazo de até 10 (dez) dias;
- 14) Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
 - a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se

possibilite a continuidade do processo licitatório.

- 15) Quanto a fase de recursos, os mesmos serão manifestados em sessão pública previamente agendada pelo Pregoeiro, através do Portal de Compras Públicas, na fase de habilitação, que antecede a adjudicação;
- 16) A Prova de Conceito para a demonstração Técnica será realizada de forma presencial, uma vez que esta justifica-se, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada;
- 17) Casos não previsto no Descritivo da Prova de Conceito, deverão ser encaminhadas diretamente a Comissão Especial nomeada para o Ato.
- 18) Da Comissão Especial de avaliação:
 - a) Serão nomeados, através de portaria/decreto municipal, a comissão Especial responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito;
 - b) Deverão fazer parte da comissão ao menos 01 (um) servidor da área de TI e servidores das áreas que serão atendidas pela solução, sendo a comissão composta por no mínimo, três membros.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA deverá

- I** executar fielmente o objeto do presente contrato;
- II** indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato;
- III** responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- IV** apresentar, mensalmente, cópia das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- V** zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo àquela fornecer-lhes equipamentos de proteção individual (EPI) e crachá de identificação contendo o nome e função do empregado;
- VI** responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- VII** reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- VIII** manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- IX** cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- X** A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Prefeitura, ou de terceiros e também:
 - a) Manter sigilo sobre essas informações;
 - b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
 - c) Notificar prontamente a Prefeitura sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado

dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;

d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exeto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;

e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE deverá:

- I** efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados;
- II** determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- III** designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.
- IV** dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- V** Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);
- VI** Disponibilizar um Servidor de Dados com a capacidade mínima, necessária, para a instalação do SGBD ofertado
- VII** Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços
- VIII** Disponibilizar Máquina Virtual, disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à CONTRATADA a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município
- IX** Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços
- X** Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, antivírus, anti-spams e outros)

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto

comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de decreto nº 90/2023 e nos termos do art. 92 inciso XVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O referido pagamento será efetuado após a emissão da nota fiscal correspondente ao fornecimento dos produtos, atestados por servidor responsável da Secretaria. O pagamento será mensal após a entrega da nota fiscal, em até 30 (trinta) dias.

PRAZOS DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei

nº 14.133/2021.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital e proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c)** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g)** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo;
- h)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- i)** Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas;
- j)** Solicitar a entrega dos materiais conforme a necessidade, através da Ordem de Compra, nota de empenho ou documentos equivalentes;
- k)** Gerenciar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- l)** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata;
- m)** Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n)** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento; e
- o)** Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c)** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e)** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

- f)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- g)** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- h)** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante;
- i)** Fornecer os produtos no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- j)** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do material, reservando à contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- k)** Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento dos produtos que não atendam ao especificado;
- l)** Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- m)** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento dos produtos, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- n)** Corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, num prazo de no máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante. A CONTRATANTE poderá rejeitar o produto no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, caso constatadas irregularidades no atendimento às especificações;
- o)** Na constatação de defeitos de fabricação, não detectados quando da entrega, ficará a CONTRATADA responsável pela troca do produto, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis;
- p)** É vedado à CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato;
- q)** Os produtos deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização;
- r)** Responsabilizar-se pela completa entrega dos produtos, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos;
- s)** Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente;
- e**
- t)** A CONTRATANTE rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento; e
- u)** As despesas de transporte decorrentes do fornecimento dos materiais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

DA SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

(x) Não.

() Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados.

DA APLICAÇÃO DE CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 (dez) dias corridos após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

B. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

C. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

D. A sanção prevista no inciso I do item 1.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

E. A sanção prevista no inciso II do item 1.1, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

F. A sanção prevista no inciso III do item 1.1 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré do Sul, pelo prazo de 3 (três) anos.

G. A sanção prevista no inciso IV do item 1.1 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 2.1, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

H. A sanção estabelecida no inciso IV do item 1.1 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I. Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.
- II. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 1.1. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.
- III. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- IV. A aplicação das sanções previstas no item 1.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- V. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 1.1 deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- VI. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 1.1. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

DAS PENALIDADES

A. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles

que:

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

B. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao Município de Almirante Tamandaré do Sul, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

C. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

D. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139.01.03.03/2026

ANEXO II

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Modelo

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei:

- 1) Que conhece e aceita todas as condições inseridas neste edital e seus anexos, de que tomou conhecimento de todas as informações e condições legais para o cumprimento das obrigações do objeto, e que atende plenamente todos os requisitos necessários para a habilitação e propostas, exigidos para participar do Pregão Eletrônico nº 10/2026 como empresa do ramo, compatível com o objeto licitado;
- 2) Que não está impedida de participar de licitação, em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, e que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como que não pesa contra si declaração de idoneidade, expedida em face de execução total ou parcial de contratos com outros entes públicos;
- 3) Que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7 da Constituição Federal de que não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalhonoturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, **salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. (adaptar, conforme o caso).**
- 4) Que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.
- 5) Que são verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme disposto neste Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

Representante legal Empresa
CARIMBO DA EMPRESA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139.01.03.03/2026

ANEXO III

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré do Sul-RS.

Apresentamos nossa proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 23/ 2026, cujo objeto trata da contratação de empresa para fornecimento com reservas e manutenção de softwares, além dos serviços de instalação e implantação, conversão de dados (migração), suporte técnico especializado e acompanhamento técnico permanente (corretiva e legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal e, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade, além de disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais..

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	a)Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e do Poder Legislativo, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); b) Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros; c) Treinamento aos servidores usuários dos sistemas; d) Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva; e) Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);f) Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual. 1.2. Tipo de objeto: Bem de consumo comum (locação de software);1.3. Estimativa de quantidade: A estimativa foi realizada através de levantamento das necessidades de cada secretaria, as quais utilizam módulos de sistemas diferentes, que deverão integrar o pacote de soluções como um todo;	MÊS	R\$ 26.198,94	R\$ 314.387,24

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Forma de pagamento: conforme edital.

Prazo de entrega: conforme edital.

A licitante declara, expressamente, que os preços contidos na proposta acima incluem todos os custos e despesas, tais como, impostos, pagamentos de funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, materiais, insumos, emolumentos, seguros,

taxas, fretes, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto, inclusive as decorrentes da garantia, sem qualquer encargo financeiro e/ou quaisquer ônus adicionais para o Município de Almirante Tam. Do Sul/RS.

_____, _____ de _____ de 2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139.01.03.03/2026

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

***CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE
CELEBRAM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE ALMIRANTE
TAMANDARÉ DO SUL/RS E _____.***

O MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com Sede na Rua Mário Linck, 352, Centro, Almirante Tamandaré do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 04.215.782/0001-37 neste ato representado por seu Prefeita Municipal, Sra. Dilse Josefina Klein Bicigo, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ (qualificação e endereço completos), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato de prestação de serviços especializados de locação, manutenção, treinamento, consultoria e assistência técnica de softwares de Gestão Pública, vinculado ao edital de Pregão nº 23/2026, Processo Administrativo nº 139.01.03.03/2026 e à proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação datados de ____/____/2026, e que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços especializados para locação, manutenção, treinamento, consultoria e assistência técnica de softwares de gestão pública para atender aos setores da Administração Municipal, compreendendo: Software de Contabilidade; Software Gestão de Pessoas/folha de pagamento; Software de softwares de IPTU; Software de Tributos (ISS/TAXAS); Software de empréstimos e financiamentos (receitas não tributárias); Software de controle da dívida ativa; Software de tesouraria; Software de controle do Almoxarifado; Software de controle da frota; Software de controle do Patrimônio; Software de controle de licitações e compras; Software de elaboração de PPA/LDO/LOA; Software de controle de Declarações do ITBI; Software de licenciamento ambiental; Software de gerenciamento da legislação municipal e disponibilização na internet; Software via web de serviços on-line aos contribuintes; Cessão de direito de uso de Software de Controle de Adiantamentos /subvenções/ convênios (prestação de contas); Software de cadastro único; Software de Portal da transparência; Software de controle de processos e protocolo; Software de Gestão da Nota fiscal de serviços eletrônica NFS-e; Software de Controle da Educação; Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos GED; Software de gestão da farmácia; Software de Gestão de Fornecedores; Software do Diário Oficial Eletrônico; Software Gestão de Ordens de serviços e solicitações, os quais encontram-se especificados no Anexo I do Edital de Pregão 23/2026.

§1º - Os serviços (suporte técnico) deverão ser prestados durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal e sempre que necessário, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Prefeitura Municipal.

§2º - Todo e qualquer suporte técnico ou atualização dos softwares, bem como as visitas técnicas ou atendimentos e chamados solicitados pelo município e realizado pela empresa contratada, não gerará qualquer ônus para o município de Almirante Tamandaré do Sul/RS.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS PARA INÍCIO E VIGÊNCIA DO SERVIÇO:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, até o limite previsto no art. 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá:

- I – executar fielmente o objeto do presente contrato;
- II - indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato;
- III - responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- IV - apresentar, mensalmente, cópia das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- V - zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo àquela fornecer-lhes equipamentos de proteção individual (EPI) e crachá de identificação contendo o nome e função do empregado;
- VI - responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- VII - reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- VIII - manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE deverá:

- I - efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados;
- II – determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- III - designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global do presente contrato será de R\$ _____ (_____), recebendo a contratada o valor mensal de R\$ _____ (_____), sendo que os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, mediante empenho, apresentação de documento fiscal, correspondente ao serviço prestado/efetuado, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços. Somente serão pagos os valores correspondentes aos serviços atestados por servidor responsável. A nota fiscal/fatura emitida pelo prestador do serviço deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, e número do contrato, a fim de se acelerar o trâmite para liberação do documento fiscal para pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: Secretaria Municipal da fazenda, Administração e Planejamento

Projeto/Atividade: Manutenção da Secretaria da Fazenda, Administração e Planejamento

Elemento de Despesa: 57/ 03.2008.3390400000000:1500

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES:

Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;

II) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

III) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

IV) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

V) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

VI) Causar prejuízo material diretamente resultante da execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

§1º As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA:

As partes contratantes acordam que por ocasião do presente contrato, a CONTRATANTE deixa de exigir GARANTIA da CONTRATADA, nos termos previstos no artigo 56, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL:

Será rescindido o presente contrato, sem qualquer direito à indenização para a CONTRATADA, mas sendo-lhe garantida a ampla defesa e o contraditório, quando ocorrer:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início do serviço;

V - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas

no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

IX - a decretação de falência;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§1º A rescisão do presente contrato fundamentada nos incisos I a XII e XVII, poderá ser determinada unilateralmente pela CONTRATANTE, com fulcro no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no art. 80 da Lei nº 8.666/1993, em caso de rescisão unilateral fundada em inexecução parcial ou total de cláusulas contratuais, especificações do projeto básico ou prazos.

§ 3º Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do CONTRATANTE, mediante termo próprio, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços já executados.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO:

Para questões de litígios decorrentes do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Carazinho/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais especializado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Almirante Tamandaré do Sul, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL/RS
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: _____

A presente minuta contratual foi devidamente examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ / ____ / ____.

Assessor(a) Jurídico(a)

A presente minuta contratual foi devidamente examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

Assessor(a) Jurídico(a)