

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

O Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul de Segurança Alimentar, Atensão à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua 31 de Março, nº 1037, salas 3 e 4, centro, na cidade de São Miguel do Oeste/SC, com CNPJ sob nº 07.242.972/0001-31, neste ato representado pelo seu Presidente Senhor Gilberto Belegante, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, observado as condições e especificações constante no presente edital e seus anexos.

O presente edital está regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Resolução nº 41/2023, do CONSAD, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

<b>Critério de Julgamento:</b>	MENOR PREÇO GLOBAL
<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.
<b>Plataforma eletrônica:</b>	<a href="https://www.portaldecompraspublicas.com.br">https://www.portaldecompraspublicas.com.br</a> – “Acesso Identificado”
<b>Pedidos de Esclarecimento e/ ou Impugnações:</b>	Através do Portal de Compras Públicas ( <a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a> )

## DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

<b>Recebimento das propostas:</b>	Das 08h00min do dia 21 de março de 2025 até às 08h00min do dia 4 de abril de 2025.
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços (lances):</b>	Às 08h15min do dia 4 de abril de 2025.
<b>Local:</b>	Todos os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis na plataforma ( <a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a> )

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.

### 2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Decairá do direito de pedir esclarecimento ou impugnar os termos deste edital aquele que não o fizer em até **03 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, cabendo ao CONSAD respondê-lo em até **03 (três) dias úteis contados do recebimento do pedido** (limitado ao último dia útil anterior à data da abertura).

2.2. Os pedidos de esclarecimento ou impugnação ao edital deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE através da plataforma eletrônica (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>), NÃO sendo aceitos pedidos encaminhados via endereço eletrônico (e-mail).**

2.2.1. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido (na mesma forma de divulgação inicial), exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

2.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações serão divulgadas na plataforma eletrônica (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>).

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, cadastradas no ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital, seus anexos e nos demais regramentos/normativas existentes no Brasil sobre a área de fornecimento.

3.2. Como requisito para participação no pregão, a empresa deverá possuir cadastro junto a plataforma eletrônica que será realizado o certame, bem como, em campo próprio do sistema deverá **manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação** e, que sua proposta está em conformidade com os termos do edital e seus anexos.

3.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e conformidade da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e na legislação vigente.

3.3. Não poderão disputar licitação direta ou indiretamente:

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

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta. A consulta dar-se-á junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ambos mantidos pelo Poder Executivo Federal. O impedimento também é aplicado ao proponente 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.

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

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

f) pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por

submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**3.4. A não observância das vedações desta cláusula e das demais dispostas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita as penalidades cabíveis.**

#### **4. DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA**

4.1. Os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis e de responsabilidade única do usuário, obtidas junto ao portal de compras públicas.

4.2. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto a plataforma eletrônica implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, bem como a aceitabilidade no que se refere as regras dos editais que escolher participar.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Compras Públicas ou ao CONSAD a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. Todos os custos decorrentes do credenciamento na plataforma eletrônica serão de responsabilidade do licitante.

4.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **5. DA PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA**

5.1. A proposta de preços deverá ser cadastrada exclusivamente, por meio da plataforma eletrônica (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>), até a data e horário estabelecidos neste edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema. Após o início da sessão pública não caberá desistência da proposta ofertada, sob pena das sanções previstas neste Edital.**

5.3. A proposta a ser cadastrada deverá conter obrigatoriamente:

- a) Preço unitário e preço total de cada item/lote ofertado expresso em reais, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a virgula;
- b) Marca/fabricante e modelo de cada item/lote ofertado;

**Parágrafo Único.** Considerando que a licitação em questão possui itens que se tratam de **prestação de serviços**, orienta-se que os campos marca, fabricante e descrição detalhada destes

itens sejam preenchidos com palavras genéricas, como por exemplo: **serviços, própria, entre outros**, evitando desta forma a identificação antecipada da empresa proponente que sujeitará a desclassificação do lote.

c) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua apresentação.

5.4. A empresa proponente deverá **observar rigorosamente a descrição e a unidade** de fornecimento do objeto, tendo que, este estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas neste edital.

5.5. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, fornecimento do objeto, encargos sociais, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação tributária, social, trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais e demais que se fizerem necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

5.6. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, a proposta será **desclassificada** e a proponente estará sujeita as sanções previstas neste edital.

5.6.1. Em caso de desclassificação da proposta, esta será fundamentada e registrada na plataforma eletrônica, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

5.7. A licitante deverá declarar, em campo próprio da plataforma eletrônica, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

5.8. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos **benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123, de 2006**, deverão declarar em campo próprio da plataforma eletrônica. Caso a empresa NÃO assinale, a mesma será tratada sem os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**Parágrafo Único.** A declaração falsa relativa ao cumprimento do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

5.11. O licitante que cadastrar sua proposta de preços terá **expressado sua decisão irrevogável** de concluir a transação, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.

5.12. Fica vetada a identificação da empresa em qualquer campo da proposta.

5.13. O(A) pregoeiro(a) poderá convocar a Comissão Técnica do CONSAD, bem como, realizar demais diligências que entender necessário para auxiliar na tomada de decisões no decorrer do certame.

5.14. A apresentação de proposta implica na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, além do dever de cumpri-las.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1. O(A) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento máximo para a contratação, após a etapa de lances;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo CONSAD;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**Parágrafo Único.** O(A) pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no item 6.2, alínea “c”.

6.3. O julgamento das propostas será feito pelo **menor preço por global**, de acordo com o especificado no Anexo II.

6.4. Somente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a) participarão da etapa de envio de lances.

6.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).

6.6. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

6.7. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, consideram-se como vencedores os valores obtidos na etapa de propostas.

## **7. DO ENVIO DE LANCES**

7.1. Aberta a etapa competitiva, a licitante poderá encaminhar lances, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica.

7.1.1. A licitante poderá oferecer lances sucessivos, considerando o **valor unitário do lote**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrada pela plataforma eletrônica.

7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro na plataforma eletrônica.

7.4. Durante a sessão pública a licitante será informada em tempo real do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.5. A etapa de lances da Sessão Pública será no **modo de disputa ABERTO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 2022, conforme segue:

7.5.1. A etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

7.5.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.5.3. Na hipótese de não haver novos lances, a etapa será encerrada automaticamente.

7.5.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) agente de contratação poderá admitir o reinício da disputa aberta.

7.5.5. Após o reinício previsto no item 7.5.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.5.6. Encerrada a etapa de que trata o item 7.5.5, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

7.5.7. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.8. Quando exauridos as hipóteses do item 7.5.7, o desempate dar-se-á através de sorteio online previamente agendado pelo chat do portal de compras públicas.

**7.6. Durante o modo de disputa aberto, se algum licitante de forma equivocada, ofertar um lance com valor inexecutável poderá solicitar o cancelamento deste, em campo próprio na plataforma eletrônica, que será analisado pelo (a) pregoeiro (a).**

7.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) pregoeiro (a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.8. O licitante é inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **8. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. Encerrado o prazo disposto no item 7 deste edital, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações posteriores, conforme segue:

8.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada.

**Parágrafo Único.** O disposto no subitem acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.1.2. Ocorrendo o empate ficto, na forma do subitem anterior, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 05 (cinco) minutos, situação em que passará a condição de primeira colocada;

8.1.3. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, serão convocadas as remanescentes que porventura também se enquadrem na hipótese do item 8.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no subitem 8.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.1.5. Quando não houver nova proposta de preços nos termos previstos nos itens 8.1.2 e 8.1.3, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar, desde que, atendam as demais exigências dispostas neste edital.

8.2. O presente processo licitatório não é destinado à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte e cota reservada, conforme preveem os incisos I e III, art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 e alterações posteriores, uma vez que a exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte e previsão de cota reservada, não é vantajoso para a administração pública e representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, conforme dispõe o art. 49, Inciso II da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 e alterações posteriores, visto que, a supressão de parte dos licitantes e a redução da concorrência entre os potenciais fornecedores não representa vantagem e economia ao CONSAD, sendo que, as

microempresas e empresas de pequeno porte poderão usufruir do benefício previsto no § 2º, art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.3. Somente terão direito aos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006 as empresas que a declararem no momento do envio de suas propostas pelo sistema.

## **9. DO RECURSO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTA E DA FASE DE NEGOCIAÇÃO**

9.1. Encerrada a etapa de lances, qualquer licitante durante o prazo de 15 (quinze) minutos, em campo próprio da plataforma eletrônica, poderá manifestar a intenção de recorrer ao que se refere a etapa de lances, que será registrada resumidamente em ata.

9.2. A intenção de recurso será apreciada em momento único pelo(a) pregoeiro(a) ao final do certame.

9.3. Encerrada a etapa de recursos, o(a) pregoeiro(a) solicitará negociação ao primeiro colocado, para obter condições mais vantajosas para a Administração.

9.3.1. Fica facultado a(o) pregoeiro (a), a negociação com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pelo CONSAD.

9.3.2. A negociação será realizada por meio da plataforma eletrônica e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.4. Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor de referência estipulado para aquisição do objeto e solicitará o cadastro no portal de compras públicas da Proposta de Preços Readequada ao último lance ofertado.

9.4.1. As empresas deverão cadastrar a Proposta de Preços Readequada ao último lance ofertado de TODOS os itens de cada lote que estas foram declaradas arrematantes, através de campo próprio (diligência) no Portal de Compras Públicas, **no prazo de até 02 (duas) horas**, contadas da solicitação do (a) Pregoeiro (a).

9.4.2. A proposta readequada deverá ser cadastrada no Portal de Compras Públicas **aplicando o percentual de desconto de forma igualitária para todos os itens do referido lote** com duas casas decimais após a vírgula, ou seja, a proponente deve realizar um cálculo de percentual de desconto (através do valor inicialmente ofertado/cadastrado na plataforma e o valor final ofertado pelo lote arrematado), aplicando o percentual calculado de forma igualitária para cada item do lote.

9.4.2.1. Justifica-se a obrigatoriedade do desconto de forma igualitária para todos os itens do lote, no intuito de prezar pelo princípio da economicidade, considerando que alguns dos itens serão

contratados eventualmente pelo Consórcio, conforme suas necessidades, e evitando ainda a caracterização do jogo de planilha.

9.5. O (A) pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

9.6. Serão desclassificados os objetos que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento máximo para a contratação após a negociação.

9.7. O(A) pregoeiro (a) poderá, caso julgar necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos, realizando diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigindo a comprovação pelos licitantes.

9.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de qualquer situação levantada ao decorrer do julgamento, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

9.9. A plataforma eletrônica (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>) disponibilizará as atas e relatórios que poderão ser visualizados e impressos pelos interessados.

## **10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

10.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas do licitante declarado arrematante do lote**.

10.2. Após a etapa de negociação, o licitante vencedor deverá cadastrar os documentos através da plataforma eletrônica no prazo máximo de até 02 (duas) horas contadas da solicitação do(a) pregoeiro(a).

10.2.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor **consolidado** ou acompanhado de todas as alterações posteriores (de acordo com as exigências do Novo Código Civil). No caso de sociedades comerciais ou sociedade por ações, faz-se necessário também os documentos de eleição de seus administradores. E ainda em casos de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, apresentar decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

b) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

c) Declaração da proponente de que: não pesa contra si idoneidade; não emprega menor; cumpre plenamente aos requisitos de habilitação; cumpre as exigências de reserva de cargos; da integralidade de custos. (*modelo anexo III*).

- d) Declaração da proponente contendo os dados bancários, dados do representante legal, endereço eletrônico o qual será destinado ao gerenciamento do contrato, e-mail o qual será destinado as solicitações de fornecimento/ordem de compra/empenhos. (*modelo anexo IV*).
- e) Declaração da proponente de que, não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público até o terceiro grau, conforme § 3º do art. 122 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (*modelo anexo V*).
- f) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal e com a Dívida Ativa da União, mediante apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- g) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, expedida pelo órgão competente.
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, expedida pelo órgão competente.
- i) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, expedida pelo órgão competente.
- j) Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos à Justiça do Trabalho, expedida pelo órgão competente.
- k) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- l) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema ou autorização expressa do fabricante, comprovando que esta tem acesso e total conhecimento sobre as licenças de uso, objeto deste edital, estando autorizada a realizar os serviços de manutenção, suporte técnico, customização e personalização do sistema, quando necessário. (*modelo próprio da empresa*)
- m) Declaração que a proponente vencedora migrará a base de dados no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, após a entrega da base de dados atual. (**sendo obrigatória sua apresentação, em caso de empresas com software diferente do atualmente contratado**) - (*modelo próprio da empresa*).
- n) Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, expedido em nome da licitante (pessoa jurídica) comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

10.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que tenham interesse em participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123, de 2006, deverão apresentar (além da documentação disposta no item 10.2.1), os seguintes documentos:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da licitante ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 06 (seis) meses da data da proposta.

b) Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. (*modelo anexo VI*).

c) Declaração de que não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. (*modelo Anexo VII*).

10.3.1. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e suas alterações posteriores e Resolução do CONSAD, garantindo o direito ao contraditório e a ampla defesa.

10.3.2. A não apresentação dos documentos de que trata o item 10.3, leva ao entendimento de que as empresas proponentes não tem interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, ou que não se enquadram nesta categoria jurídica.

10.3.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar documento que comprove esta situação, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123, de 2006 e demais normativas e legislações vigentes.

10.3.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida no edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

10.3.5. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da proponente microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo o termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, nos termos do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

10.3.6. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração).

10.4. **Os documentos deverão ser encaminhados via plataforma eletrônica:**

- a) devidamente assinado através de certificação digital avançada (GovBR) ou qualificada emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
- b) digitalizado quando não for documento com certificação digital, desde que, acompanhado de declaração de autenticidade por advogado, assinado através de certificação digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), sob sua responsabilidade pessoal.
- c) Os licitantes que apresentarem proposta e documentação com assinaturas reprográficas, entendidas como aquelas que são reproduzidas eletronicamente (copiadas e coladas) de outros documentos e/ou com assinatura de próprio punho e digitalizados, serão desclassificados e/ou inabilitados se em diligências não possibilitarem forma de verificação da autenticidade permitida neste edital [itens a) e b)].

§ 1º. Os documentos obtidos através da rede mundial de computadores (*Internet*) serão aceitos e considerados como originais, desde que seja possível a sua verificação e confirmação de validade pelo (a) Pregoeiro (a), na fase de habilitação.

§ 2º. Caso de assinaturas que o(a) pregoeiro(a) não consiga verificar a autenticidade das mesmas será aberta diligência com prazo máximo de 60 (sessenta) minutos para a sua correção.

10.5. As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiver **dispensada** da apresentação de determinado documento de habilitação, deverá apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

10.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em determinado órgão em substituição aos documentos exigidos para a habilitação no certame.

10.7. Toda a documentação deverá ser apresentada contendo o CNPJ da empresa licitante (se matriz, apresentar documentos contendo o CNPJ da matriz ou quando filial apresentar os documentos contendo o CNPJ da filial), exceto aqueles que somente são emitidos através do CNPJ da matriz.

**10.8. AS EMPRESAS PROPONENTES DEVEM SE ATENTAR NO MOMENTO DO CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSERIR SOMENTE OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL.**

10.9. Após o cadastro dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) correção de verificação de autenticidade de documentos.

10.9.1. O contratante poderá, de ofício, diligenciar em sítios eletrônicos oficiais para fins de atendimento ao previsto nas alíneas “a” e “b” do item 10.9.

10.10. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

10.11. Nos casos em que o proponente arrematante for declarado inabilitado pelo não atendimento dos documentos de habilitação, será convocado o próximo colocado, respeitando a ordem de classificação do certame, para apresentação dos mesmos, conforme dispõe este edital de licitação, estando sujeito as sanções previstas neste edital.

10.12. A habilitação ou a inabilitação do participante abrange todo o certame, ou seja, o proponente uma vez inabilitado, será inabilitado para todo o processo licitatório.

## **11. DA PROVA DE CONCEITO**

11.1. Essa contratação possui a necessidade de prova de conceito das funcionalidades dos módulos, gerenciamento de data center e do padrão tecnológico, segurança e desempenho.

11.2. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

11.3. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

11.4. A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas, podendo esta ser realizada de forma remota, a critério do consórcio.

11.5. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito: Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; Demonstração da funcionalidade em questão; Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

11.6. 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.

11.7. A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão, ficando o CONSAD responsável somente pela disponibilização do espaço e fonte de energia para realização da mesma.

11.8. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

11.9. 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.

11.10. O não atendimento a qualquer funcionalidade de padrão tecnológico constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

11.11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda: Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias; Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”; Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico. Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Encerrado os procedimentos anteriores, qualquer licitante durante o prazo de 15 (quinze) minutos, em campo próprio da plataforma eletrônica, de imediato poderá manifestar intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata.

12.2. Aceita a intenção de recurso pelo(a) pregoeiro(a), as razões recursais deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis através da plataforma eletrônica, ficando as demais licitantes desde já, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo para a defesa dos seus interesses.

**12.2.1. Não serão aceitos recursos ou contrarrazões após o prazo definido pelo(a) pregoeiro (a) ou ainda aqueles encaminhados via endereço eletrônico (e-mail).**

12.2.2. O recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo apenas para o lote sob recurso.

Parágrafo Único. A falta de manifestação na sessão pública importará decadência do direito de recurso.

12.3. O recurso deverá ser dirigido a(o) pregoeiro(a), que se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, o qual com acompanhamento do órgão de assessoramento jurídico proferirá sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.4. O acolhimento do recurso pela autoridade superior importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de publicação no Portal de Compras Públicas.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

13.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

13.2. Homologado o processo licitatório, o contratante convocará o adjudicatário, via endereço eletrônico (e-mail) para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato.

I. O contrato deverá ser assinado através de certificação digital avançada (GovBR) ou qualificada emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

II. É facultado ao contratante, quando o adjudicatário convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

III. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido ensejará a aplicação das penalidades constantes neste edital e na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

IV. O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, conforme os termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.3. O prazo de vigência do contrato será de acordo com o período de garantia do objeto, devendo ser de no mínimo 12 (doze) meses.

13.4. O preço estabelecido será irrevogável durante a vigência do contrato e deverá incluir todos e quaisquer ônus, quer seja tributário, fiscal ou trabalhista, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer encargos necessários a execução do objeto do contrato.

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

14.1. As infrações e sanções são as previstas nos artigos nº 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **15. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

15.1. O responsável pela fiscalização da contratação será a funcionária do consórcio Elisete Simioni e a gestão ficará a cargo do funcionário Rafael Dal Ri Segatto.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

16.1. O CONSAD poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.3. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

16.4. O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)) e no sítio eletrônico oficial (<https://consadextremo.org.br/>).

16.5. Detalhes não citados referentes ao fornecimento do objeto, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

16.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, as partes elegem o Foro da Comarca de São Miguel do Oeste - SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.8. As omissões do presente edital serão preenchidas pelos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06 e Resoluções nº 41/2023 do CONSAD.

16.9. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Declaração da proponente de que: não pesa contra si idoneidade; não emprega menor; cumpre plenamente aos requisitos de habilitação; cumpre as exigências de reserva de cargos; da integralidade de custos;

Anexo IV - Declaração de dados bancários e dados dos responsáveis;

Anexo V - Declaração de ausência de vínculo;

Anexo VI – Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Declaração de Enquadramento Receita Bruta;

Anexo VIII– Minuta do Contrato;

São Miguel do Oeste/SC, 20 de março de 2025.

**GILBERTO**  
**Gilberto Belegante**  
**BELEGANTE: 70782229972**  
**PRESIDENTE DO CONSAD**

Assinado de forma digital por GILBERTO BELEGANTE:70782229972  
Dados: 2025.03.20 09:51:36 -03'00'

**ANEXO I**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. INTRODUÇÃO**

- a. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.
- b. Trata-se de estudo técnico preliminar, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.**

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

- a. Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).
- b. A presente contratação visa proporcionar o atendimento da demanda do consórcio, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.**
- c. Considerando a necessidade de planejamento do consórcio para suas contratações anuais;
- d. Considerando que a contratação de aplicativos de gestão pública é essencial por diversas razões que visam aprimorar a eficiência, transparência e a prestação de serviços à sociedade. Aqui estão alguns pontos que justificam essa necessidade:
  - a) **Eficiência Operacional:** Sistemas de gestão pública otimizam processos administrativos, reduzindo a burocracia e permitindo uma alocação mais eficaz de recursos. Isso resulta em economia de tempo e dinheiro.

- b) **Transparência e Controle Social:** Esses sistemas facilitam o acesso à informação, permitindo que a população acompanhe a gestão pública e fiscalize a aplicação dos recursos. Isso fortalece a democracia e a participação cidadã.
- c) **Melhoria na Qualidade dos Serviços:** Com dados organizados e acessíveis, as decisões podem ser tomadas com base em informações concretas, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população.
- d) **Integração de Dados:** Sistemas modernos permitem a integração entre diferentes áreas da administração pública, promovendo uma visão holística das necessidades e desafios enfrentados.
- e) **Agilidade na Tomada de Decisão:** Informações em tempo real possibilitam uma resposta rápida a demandas e emergências, contribuindo para uma gestão mais proativa e eficaz.
- f) **Aprimoramento da Gestão de Recursos Humanos e Materiais:** Facilita o gerenciamento de pessoal e bens, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira adequada e que as necessidades sejam atendidas.
- g) **Compliance e Governança:** Sistemas robustos ajudam a garantir que as práticas de gestão estejam em conformidade com as leis e regulamentos, promovendo uma cultura de responsabilidade e ética.
- h) **Inovação e Atualização:** A adoção de tecnologias modernas permite que a administração pública esteja atualizada com as melhores práticas de gestão, estimulando a inovação e a modernização dos serviços.

2.6 Esses pontos demonstram que a contratação de sistemas de gestão pública não é apenas uma questão técnica, mas uma estratégia fundamental para a melhoria contínua da administração e do atendimento às demandas da sociedade.

2.7 Assim sendo, é primordial que seja contratado a prestação do serviço acima descrito para que se possa dar andamento a prestação de serviços do consórcio, bem como para que se possa cumprir com as inúmeras legislações que mesmo após a vigência da contratação atual devem ser cumpridas com efetividade pelo consórcio.

### **3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

3.1 **Fundamentação:** Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

3.2 Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 12, inciso VII da Lei 14.133/21).

3.3 A presente contratação está prevista no Plano anual de Contratações do Consórcio para o exercício de 2025 e suas alterações.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (Inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021). Os requisitos que serão necessários para a empresa a ser contratada são os dispostos abaixo:

4.2 A presente contratação tem por razão fundamental, exclusiva suprir de forma permanente às necessidades do consórcio em atender as demandas existentes.

4.3 No mundo digital ao qual estamos inseridos, torna-se imprescindível para qualquer Administração Pública contar com ferramentas avançadas de gestão e integração de dados, objetivando segurança das informações, alta disponibilidade, capacidade de processamento, otimização de tempo e agilidade nos processos internos para bem servir a população. Diante deste cenário é inevitável afirmar que para acompanhar tal demanda tecnológica, os sistemas de gestão convergem para a tecnologia de cloud computing, comumente denominadas sistemas em nuvem.

4.4 Para que o consórcio obtenha o ganho desejado, deve-se buscar solução tecnológica onde se possa extrair o máximo de recursos e benefícios, como integração e compartilhamento de informações em tempo real, que proporcione de forma geral, a melhoria da administração pública não somente para a população, mas também para atender a legislação vigente e as obrigações juntos aos órgãos de fiscalização e controle.

4.5 A opção por uma solução de sistema integrado em nuvem, segue não apenas uma tendência de avanço tecnológico mundial e irreversível, como também é pautada pela economicidade para o ente público que a utiliza, onde destacam-se: desoneração com hardware e licenciamento de software, sensível redução de custos com infraestrutura de TI, atualização tecnológica, portabilidade e compatibilidade, além de responsabilidade sobre a salvaguarda das informações e banco de dados dividida entre contratada e contratante.

4.6 A referida contratação visa trazer a solução mais adequada para o consórcio, a solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, trazendo possibilidade de automatizar a gestão pública, bem como transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como automatização de processos.

4.7.1 O consórcio necessita das seguintes soluções:

- a) Software para gestão de Contabilidade;
- b) Software para gestão de Tesouraria;
- c) Software para gestão do Planejamento contábil e elaboração de peças orçamentárias;
- d) Software para gestão de Monitoramento de notas fiscais emitidas em favor do consórcio;
- e) Software para gestão de Prestação de contas;
- f) Software para gestão de Recursos humanos;
- g) Software para gestão de Folha de pagamento;

- h) Software para gestão de Envio de informações ao eSocial;
- i) Software para gestão de Compras;
- j) Software para gestão de Licitações;
- k) Software para gestão de Controle e inclusão de contratos;
- l) Software para gestão de Patrimônio público;
- m) Software para gestão de Portal da transparência pública;
- n) Software para gestão de Gestão de documentos;
- o) Software para gestão de Frotas;
- p) Software para gestão de Almoxarifado;
- q) Serviços para migração, implantação e treinamento;
- r) Suporte técnico remoto;
- s) Suporte técnico presencial.

4.8 Ao término da execução contratual a contratada deverá fornecer a cópia da base de dados. Flúido o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt” ou “csv”.

## 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1 Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

5.2 A quantidade necessária para suprir a demanda do consórcio está exposto abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Software para gestão de Contabilidade	MÊS	12
2	Software para gestão de Tesouraria	MÊS	12
3	Software para gestão do Planejamento contábil e elaboração de peças orçamentárias	MÊS	12
4	Software para gestão de Monitoramento de notas fiscais emitidas em favor do consórcio	MÊS	12
5	Software para gestão de Recursos humanos	MÊS	12
6	Software para gestão de Folha de pagamento	MÊS	12
7	Software para gestão de Envio de informações ao eSocial	MÊS	12
8	Software para gestão de Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
9	Software para gestão de Patrimônio público	MÊS	12
10	Software para gestão de Portal da transparência pública	MÊS	12
11	Software para gestão de Gestão de documentos	MÊS	12
12	Software para gestão de Frotas	MÊS	12
13	Software para gestão de Almoxarifado	MÊS	12
14	Serviços para migração, implantação e treinamento	SERVIÇO	1
15	Suporte técnico remoto	HORAS	80
16	Suporte técnico presencial	HORAS	30

## **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

6.1 **Fundamentação:** Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

6.2 As alternativas possíveis para esta demanda são: Software em ambiente web com armazenamento em nuvem, Software em Desktop instalado em cada computador usuário, Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

6.3 Assim sendo, a alternativa encontrada pelo consórcio para suprir a presente demanda deverá se dar por intermédio de contratação de empresa que disponibilize um Software em ambiente web com armazenamento 100% em nuvem.

6.4 O consórcio entende que a solução a ser escolhida deve estar adequada ao uso do gestor público de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvts, notebooks, computadores, tablets).

6.5 O Software deverá ter acesso durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em todos os dias do ano. Este acesso deverá ser nativamente WEB (sem a necessidade de emuladores ou VPNS) com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso, sendo que os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura através de datacenter a ser administrado pela contratada e seu preço deverá ser diluído nas locações de cada módulo.

6.6 A alternativa está amparada no levantamento mercadológico que foi realizado pelo consórcio, sendo analisadas diferentes proponentes que estão presentes no mercado.

6.4 Houve pesquisa e procura por meio de consultas a outras entidades, com objetivo de identificar existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do consórcio.

6.5 Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da demanda de cada órgão.

## **7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

**7.1 Fundamentação:** Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21).

7.2 Para estimarmos o valor da contratação pretendida, foi verificado que pela especificidade do serviço cada Ente que contrata, cria uma proporção e uma metodologia tendo em vista a forma de

contratação pretendida. Assim sendo, optou-se pela busca de orçamentos junto ao Portal Nacional de Compras Públicas e Diário Oficial dos Municípios – DOM, obtendo os seguintes orçamentos:

• **ITEM 1: SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTABILIDADE:**

- a) Termo de Homologação e Adjudicação do Processo n° 49/2024 – Dispensa Emergencial - Câmara Municipal de Içara/SC - Valor unitário R\$ 1.600,00 por mês.
- b) Contrato n° 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 705,00 por mês.
- c) Contrato n° 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 1.000,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 1.101,66 por mês.*

• **ITEM 2: SOFTWARE PARA GESTÃO DE TESOUREARIA:**

- Termo de Homologação e Adjudicação do Processo n° 49/2024 – Dispensa Emergencial - Câmara Municipal de Içara/SC - Valor unitário R\$ 450,00 por mês.
- Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão n° 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 355,00 por mês.
- Contrato n° 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 200,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 335,00 por mês.*

• **ITEM 3: SOFTWARE PARA GESTÃO DO PLANEJAMENTO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS:**

- Termo de Homologação do Pregão Eletrônico n° 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 233,00.
- Contrato n° 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 300,00 por mês.
- Contrato n° 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 178,00 por mês.
- *O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 237,00 por mês.*

• **ITEM 4: SOFTWARE PARA GESTÃO DE MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS EMITIDAS EM FAVOR DO CONSÓRCIO:**

- a) Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão n° 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 164,00 por mês.
- b) Contrato n° 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 200,00 por mês.

c) Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 137,00.

*O valor a ser usado como referência para este item será o menor preço: R\$ 167,00 por mês.*

• **ITEM 5: SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

• Contrato nº 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 400,00 por mês.

• Termo de homologação Pregão nº 08/2024 – Processo Administrativo nº 78/2024 – Município de Jardinópolis/SC - Valor Unitário R\$ 489,00 por mês.

• Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 394,00.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 427,66 por mês.*

• **ITEM 6: SOFTWARE PARA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

• Contrato nº 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 567,00 por mês.

• Contrato nº 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 700,00 por mês.

• Contrato nº 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 1.100,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 789,00 por mês.*

• **ITEM 7: SOFTWARE PARA GESTÃO DE ENVIO DE INFORMAÇÕES AO ESOCIAL:**

• Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 188,00.

• Contrato nº 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 500,00 por mês.

• Contrato Administrativo nº 08/2024 – Câmara Municipal de Cerro Negro/SC - Valor Unitário R\$ 250,41 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 312,80 por mês.*

• **ITEM 8: SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

• Termo de homologação Pregão nº 08/2024 – Processo Administrativo nº 78/2024 – Município de Jardinópolis/SC - Valor Unitário R\$ 308,00 por mês.

- Contrato n° 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 600,00 por mês.

- Contrato n° 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 532,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 480,00 por mês.*

- **ITEM 9: SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

- Contrato n° 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 400,00 por mês.

- Contrato n° 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 108,00 por mês.

- Termo de Homologação do Pregão Eletrônico n° 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 185,00.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 231,00 por mês.*

- **ITEM 10: SOFTWARE PARA GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:**

- Termo de homologação Pregão n° 08/2024 – Processo Administrativo n° 78/2024 – Município de Jardinópolis/SC - Valor Unitário R\$ 216,00 por mês.

- Contrato n° 02/2025 – Consórcio CONSAD (Dispensa Emergencial) - Valor Unitário R\$ 400,00 por mês.

- Contrato n° 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 186,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 267,33 por mês.*

- **ITEM 11: SOFTWARE PARA GESTÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS:**

- Termo de Homologação e Adjudicação do Processo n° 49/2024 – Dispensa Emergencial - Câmara Municipal de Içara/SC - Valor unitário R\$ 450,00 por mês.

- Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão n° 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 947,00 por mês.

- Contrato n° 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 1.000,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 799,00 por mês.*

- **ITEM 12: SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS:**

- Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão n° 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 284,00 por mês.

- Contrato Administrativo nº 64/2024 – Município de Santiago do Sul/SC- Valor Unitário R\$ 310,00.

- Contrato nº 011/2024 – Consórcio CONDER - Valor Unitário R\$ 182,00 por mês.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 258,66 por mês.*

• **ITEM 13: SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO:**

- Termo de Homologação e Adjudicação do Processo nº 49/2024 – Dispensa Emergencial - Câmara Municipal de Içara/SC - Valor unitário R\$ 460,00 por mês.

- Contrato nº 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 650,00 por mês.

- Contrato Administrativo nº 64/2024 – Município de Santiago do Sul/SC- Valor Unitário R\$ 310,00.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 473,33 por mês.*

• **ITEM 14: SERVIÇOS PARA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**

- Contrato nº 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 15.250,00.

- Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão nº 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 10.360,00.

- Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 2.574,00.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 9.394,66.*

• **ITEM 15: SUPORTE TÉCNICO REMOTO:**

- Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 02/2024 – Câmara de Vereadores de Xanxerê/SC – Valor Unitário R\$ 141,75.

- Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão nº 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 140,00 por hora.

- Contrato nº 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 140,00 por hora.

*O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 140,58 por hora.*

• **ITEM 16: SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL:**

- Termo de Homologação e Adjudicação do Processo nº 49/2024 – Dispensa Emergencial - Câmara Municipal de Içara/SC - Valor unitário R\$ 220,00 por hora.

- Termo de Homologação e Adjudicação do Pregão nº 104/2024 – Município de São Bernardino/SC - Valor Unitário R\$ 220,00 por hora.

- Contrato nº 35/2024 – Município de Bandeirante/SC - Valor Unitário R\$ 220,00 por hora.

O valor a ser usado como referência para este item será a média: R\$ 220,00 por hora.

3.1 Assim sendo, optou-se pela média dos valores praticados no mercado para dar início a esse processo, sendo o valor total de R\$ 97.794,34 (noventa e sete mil, setecentos e noventa quatro reais e trinta e quatro centavos), conforme abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total estimado
1	Software para gestão de Contabilidade	MÊS	12	R\$ 1.101,66	R\$ 13.219,92
2	Software para gestão de Tesouraria	MÊS	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
3	Software para gestão do Planejamento contábil e elaboração de peças orçamentárias	MÊS	12	R\$ 237,00	R\$ 2.844,00
4	Software para gestão de Monitoramento de notas fiscais emitidas em favor do consórcio	MÊS	12	R\$ 167,00	R\$ 2.004,00
5	Software para gestão de Recursos humanos	MÊS	12	R\$ 427,66	R\$ 5.131,92
6	Software para gestão de Folha de pagamento	MÊS	12	R\$ 789,00	R\$ 9.468,00
7	Software para gestão de Envio de informações ao eSocial	MÊS	12	R\$ 312,80	R\$ 3.753,60
8	Software para gestão de Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00
9	Software para gestão de Patrimônio público	MÊS	12	R\$ 231,00	R\$ 2.772,00
10	Software para gestão de Portal da transparência pública	MÊS	12	R\$ 267,33	R\$ 3.207,96
11	Software para gestão de Gestão de documentos	MÊS	12	R\$ 799,00	R\$ 9.588,00
12	Software para gestão de Frotas	MÊS	12	R\$ 258,66	R\$ 3.103,92
13	Software para gestão de Almoxarifado	MÊS	12	R\$ 473,33	R\$ 5.679,96
14	Serviços para migração, implantação e treinamento	SERVIÇO	1	R\$ 9.394,66	R\$ 9.394,66
15	Suporte técnico remoto	HORAS	80	R\$ 140,58	R\$ 11.246,40
16	Suporte técnico presencial	HORAS	30	R\$ 220,00	R\$ 6.600,00

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (Inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

8.2 A necessidade para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD, será solucionada por meio de contratação

de empresa que atue no ramo do objeto pretendido, sob a modalidade de Pregão Eletrônico tendo como julgamento o menor preço por grupo de itens, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

8.3 Destaca-se que será necessário que a empresa contratada forneça suporte técnico remoto durante toda a execução do contrato, no horário das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

8.3.1 Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

8.3.2 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

8.3.3 Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;

8.3.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

8.3.5 O atendimento técnico deverá ser realizado por telefone, portal de atendimento, whatsapp ou chat pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto. Os atendentes deverão estar aptos a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

9.1 Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

9.2 A contratação da demanda do consórcio será realizada por Pregão Eletrônico, tendo como critério de julgamento o menor preço global, em conformidade com a Lei 14.133/2021. Esta escolha fundamenta-se nas seguintes razões:

9.2.1 Eficiência Econômica: A prática de julgamento por grupo permite a obtenção do menor preço global para cada conjunto de itens ou serviços. Isso pode gerar economias substanciais, uma vez que os fornecedores são incentivados a oferecer preços mais competitivos para o conjunto completo, em vez de preços individuais que poderiam ser mais elevados se adquiridos separadamente.

9.2.2 Facilitação da Logística e Administração: A divisão da licitação em grupos facilita a gestão e a coordenação dos serviços e fornecimentos. A entrega e a execução por um número reduzido de fornecedores ou prestadores de serviços podem simplificar a logística e a administração do contrato, contribuindo para uma execução mais eficiente e menos suscetível a falhas.

9.2.3 Redução de Riscos: Quando os contratos são divididos por grupos, é possível distribuir os riscos entre diferentes fornecedores, o que pode minimizar a dependência excessiva de um único fornecedor e reduzir os riscos associados ao fornecimento e à prestação de serviços. Isso também pode aumentar a estabilidade e a continuidade do fornecimento.

9.2.4 Incentivo à Competitividade: O critério de menor preço por grupo incentiva os fornecedores a oferecerem preços mais competitivos para o conjunto de itens ou serviços. Este método pode

favorecer a participação de uma gama mais ampla de fornecedores, estimulando a concorrência e potencialmente resultando em melhores ofertas para a administração pública.

9.2.5 Melhoria da Qualidade dos Serviços/Produtos: Quando os fornecedores têm a oportunidade de apresentar propostas para grupos de itens ou serviços, há um incentivo para que eles proponham soluções integradas e de maior qualidade, que atendam melhor às necessidades do contratante. A proposta por grupo pode levar a uma melhor adequação das ofertas ao conjunto de demandas.

9.2.5 Aderência às Diretrizes da Lei: A Lei nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de adoção de critérios que assegurem a melhor proposta para a administração pública, considerando a eficiência e a economicidade. A escolha do menor preço por grupo está alinhada com os princípios da lei, promovendo a melhor relação custo-benefício para a administração pública.

9.2.6 Portanto, a adoção do critério de menor preço por grupo está em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021. Esta abordagem é a mais adequada para atender às necessidades do consórcio e para garantir a melhor execução dos serviços a serem contratados, motivo pelo qual a solução não será parcelada devendo ser contratado um único fornecedor.

## **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

10.1 Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (Inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21), são eles:

10.1.1 A presente contratação tem como objetivo:

a) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.

b) Escolha da solução mais vantajosa, que gere economicidade aos cofres públicos, e que esteja em conformidade com os recursos disponíveis para sua contratação.

c) A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública será fundamental para garantir o andamento das atividades administrativas do consórcio, bem como para que a entidade possa cumprir prazos legais e legislações que estão em vigor. Além disso, a empresa contratada irá dispor de equipe treinada, o que garantirá o suporte técnico remoto.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

11.1 Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

11.2 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade desta demanda.

## **12. IMPACTOS AMBIENTAIS**

12.1 Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (Inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

12.2 A contratação hora mencionada não causará impactos ambientais.

## **13. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

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

13.3 A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.4 A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

13.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

13.7 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

13.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

13.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

13.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

13.11 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.12 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

13.13 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.14 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.15 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

13.16 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.17 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13.18 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13.19 O responsável pela fiscalização da contratação será o funcionário do consórcio Rafael Dal Ri Segatto e a gestão ficará a cargo da funcionária Elisete Simioni.

#### **14. RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) - CONTRATADO**

14.1.1 Responsabilidade pelo Cumprimento da LGPD:

14.1.1.1 O contratado se compromete a cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis relacionadas à proteção de dados pessoais, no que se refere à coleta, armazenamento, processamento, e compartilhamento de dados pessoais que possam ocorrer no âmbito da execução deste contrato.

14.1.2 Tratamento de Dados Pessoais:

14.1.2.1 O contratado deve garantir que qualquer tratamento de dados pessoais realizado em decorrência deste contrato seja feito de acordo com as finalidades estabelecidas e com a segurança necessária para proteger a confidencialidade e integridade dos dados.

14.1.3 Medidas de Segurança:

14.1.3.1 O contratado deve adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado.

14.1.4 Responsabilidade e Notificação de Incidentes:

14.1.4.1 O contratado deve comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer incidente de segurança que possa comprometer a proteção de dados pessoais, apresentando um plano de ação para a mitigação dos danos e adotando medidas corretivas necessárias.

14.1.5 Treinamento e Conscientização:

14.1.5.1 O contratado deverá promover treinamento e conscientização contínuos para seus colaboradores sobre a importância da proteção de dados pessoais e as práticas necessárias para garantir o cumprimento da LGPD.

14.1.6 Confidencialidade:

14.1.6.1 O contratado deve assegurar que todos os colaboradores e terceiros envolvidos no tratamento dos dados pessoais estejam sujeitos a cláusulas de confidencialidade e a obrigações de proteção de dados compatíveis com as previstas na LGPD.

14.1.7 Auditoria e Fiscalização:

14.1.7.1 A Administração Pública reserva-se o direito de realizar auditorias e fiscalizações para verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais. O contratado deverá fornecer acesso às informações e colaborar com qualquer investigação relacionada à LGPD.

14.1.8 Rescisão Contratual:

14.1.8.1 A violação das disposições relativas à proteção de dados pessoais poderá constituir motivo para a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no contrato.

14.1.9 Aditivos Contratuais:

14.1.9.1 O contrato poderá ser aditado para incluir novas obrigações e adequações necessárias para assegurar o contínuo cumprimento da LGPD, conforme a evolução da legislação e das práticas de proteção de dados.

## **15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

15.1 Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020).

15.2 A solução encontrada se apresenta viável e indispensável, em estimativa com o orçamento do consórcio, atendendo à solução da demanda em questão.

São Miguel do Oeste/SC, 12 de março de 2025.

Elisete Simioni

Diretora Administrativa e Financeira

**ANEXO II**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

e. O presente termo de referência possui como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total estimado
1	Software para gestão de Contabilidade	MÊS	12	R\$ 1.101,66	R\$ 13.219,92
2	Software para gestão de Tesouraria	MÊS	12	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
3	Software para gestão do Planejamento contábil e elaboração de peças orçamentárias	MÊS	12	R\$ 237,00	R\$ 2.844,00
4	Software para gestão de Monitoramento de notas fiscais emitidas em favor do consórcio	MÊS	12	R\$ 167,00	R\$ 2.004,00
5	Software para gestão de Recursos humanos	MÊS	12	R\$ 427,66	R\$ 5.131,92
6	Software para gestão de Folha de pagamento	MÊS	12	R\$ 789,00	R\$ 9.468,00
7	Software para gestão de Envio de informações ao eSocial	MÊS	12	R\$ 312,80	R\$ 3.753,60
8	Software para gestão de Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00
9	Software para gestão de Patrimônio público	MÊS	12	R\$ 231,00	R\$ 2.772,00
10	Software para gestão de Portal da transparência pública	MÊS	12	R\$ 267,33	R\$ 3.207,96
11	Software para gestão de Gestão de documentos	MÊS	12	R\$ 799,00	R\$ 9.588,00
12	Software para gestão de Frotas	MÊS	12	R\$ 258,66	R\$ 3.103,92
13	Software para gestão de Almoxarifado	MÊS	12	R\$ 473,33	R\$ 5.679,96
14	Serviços para migração, implantação e treinamento	SERVIÇO	1	R\$ 9.394,66	R\$ 9.394,66
15	Suporte técnico remoto	HORAS	80	R\$ 140,58	R\$ 11.246,40
16	Suporte técnico presencial	HORAS	30	R\$ 220,00	R\$ 6.600,00
Valor estimativo total:					R\$ 97.794,34

1.1.2 Serão pagos os custos de implantação de forma proporcional aos sistemas a serem implantados, conforme valor apresentado na proposta final pela licitante vencedora. Desta forma, o custo de implantação, será proporcional aos sistemas e valores pagos na mensalidade de cada sistema.

## **1.2 Fundamentação da contratação:**

2.1 Objetiva-se com a aquisição do objeto do presente termo de referência, o atendimento a demanda de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.

2.2 Para estimarmos o valor da contratação pretendida, foi verificado que pela especificidade do serviço cada Ente que contrata, cria uma proporção e uma metodologia tendo em vista a forma de contratação pretendida. Assim sendo, optou-se pela busca de orçamentos junto ao Portal Nacional de Compras Públicas e Diário Oficial dos Municípios – DOM.

2.3 Foram utilizadas a forma de pesquisa de preço citada acima, a fim de obter maior comprovação do custo-benefício obtido, utilizando como critério a média dos preços praticados no mercado.

2.4 A presente contratação está prevista no Plano anual de Contratações do Consórcio.

2.5 Com o presente certame há de se resguardar a ampliação da disputa de preços pelos fornecedores, objetivando-se o respeito ao Princípio da Economicidade nas contratações públicas;

2.6 O objeto do presente edital tem amparo legal, na Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

2.7 Está contratação será realizada por intermédio de Pregão Eletrônico, tendo como critério de julgamento o menor preço global.

## **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 A presente contratação visa proporcionar o atendimento da demanda do consórcio, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.

2.2 Considerando a necessidade de planejamento do consórcio para suas contratações anuais;

2.3 Considerando que a contratação de aplicativos de gestão pública é essencial por diversas razões que visam aprimorar a eficiência, transparência e a prestação de serviços à sociedade. Aqui estão alguns pontos que justificam essa necessidade:

- i) **Eficiência Operacional:** Sistemas de gestão pública otimizam processos administrativos, reduzindo a burocracia e permitindo uma alocação mais eficaz de recursos. Isso resulta em economia de tempo e dinheiro.
- j) **Transparência e Controle Social:** Esses sistemas facilitam o acesso à informação, permitindo que a população acompanhe a gestão pública e fiscalize a aplicação dos recursos. Isso fortalece a democracia e a participação cidadã.
- k) **Melhoria na Qualidade dos Serviços:** Com dados organizados e acessíveis, as decisões podem ser tomadas com base em informações concretas, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população.
- l) **Integração de Dados:** Sistemas modernos permitem a integração entre diferentes áreas da administração pública, promovendo uma visão holística das necessidades e desafios enfrentados.
- m) **Agilidade na Tomada de Decisão:** Informações em tempo real possibilitam uma resposta rápida a demandas e emergências, contribuindo para uma gestão mais proativa e eficaz.
- n) **Aprimoramento da Gestão de Recursos Humanos e Materiais:** Facilita o gerenciamento de pessoal e bens, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira adequada e que as necessidades sejam atendidas.
- o) **Compliance e Governança:** Sistemas robustos ajudam a garantir que as práticas de gestão estejam em conformidade com as leis e regulamentos, promovendo uma cultura de responsabilidade e ética.
- p) **Inovação e Atualização:** A adoção de tecnologias modernas permite que a administração pública esteja atualizada com as melhores práticas de gestão, estimulando a inovação e a modernização dos serviços.

2.6 Esses pontos demonstram que a contratação de sistemas de gestão pública não é apenas uma questão técnica, mas uma estratégia fundamental para a melhoria contínua da administração e do atendimento às demandas da sociedade.

2.7 Assim sendo, é primordial que seja contratado a prestação do serviço acima descrito para que se possa dar andamento a prestação de serviços do consórcio, bem como para que se possa cumprir com as inúmeras legislações que mesmo após a vigência da contratação atual devem ser cumpridas com efetividade pelo consórcio.

### **3 PRAZO, LOCAL E FORMA, GARANTIAS, SUBCONTRATAÇÃO E RECEBIMENTO**

3.1 A contratada deverá implantar todos os sistemas em um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.2 Os sistemas serão acessados pela internet, através de navegadores conhecidos, de qualquer lugar do Brasil, em especial, da sede do consórcio localizada na rua 31 de Março nº 1037, salas 3 e 4, centro Município de São Miguel do Oeste/SC.

### **3.3 FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO:**

#### **3.3.1 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

3.3.1.1 Os aplicativos de Gestão Pública poderão agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente termo de referência, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico dos expostos abaixo. Os nomes dos respectivos módulos são meramente ilustrativos e não se constitui como obrigação da Contratada em disponibilizá-los sob a mesma nomenclatura:

- t) Software para gestão de Contabilidade;
- u) Software para gestão de Tesouraria;
- v) Software para gestão do Planejamento contábil e elaboração de peças orçamentárias;
- w) Software para gestão de Monitoramento de notas fiscais emitidas em favor do consórcio;
- x) Software para gestão de Prestação de contas;
- y) Software para gestão de Recursos humanos;
- z) Software para gestão de Folha de pagamento;
- aa) Software para gestão de Envio de informações ao eSocial;
- bb) Software para gestão de Compras;
- cc) Software para gestão de Licitações;
- dd) Software para gestão de Controle e inclusão de contratos;
- ee) Software para gestão de Patrimônio público;
- ff) Software para gestão de Portal da transparência pública;
- gg) Software para gestão de Gestão de documentos;
- hh) Software para gestão de Frotas;
- ii) Serviços para migração, implantação e treinamento;
- jj) Suporte técnico remoto;
- kk) Suporte técnico presencial.

### **3.4 IMPLANTAÇÃO**

#### **3.4.1 CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E HABILITAÇÃO DOS SISTEMAS PARA USO:**

3.4.2 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os dados constantes no banco de

dados do sistema atualmente em uso pelo consórcio, e o histórico a partir do exercício de 2010 que estão em ambiente desktop.

3.4.3 O consórcio não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.4.4 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/ customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;

3.4.5 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

3.4.6 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.4.7 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo prestador de serviços de contabilidade do consórcio, bem como responsável pelo compras do consórcio, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

3.4.8 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.4.9 A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.4.10 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.4.11 Todas as decisões e entendimentos que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

3.4.12 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (Cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

#### **4 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

4.1 A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

4.2 O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

4.3 O treinamento deverá se por área de aplicação, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

4.4 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade ou de forma on-line, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

4.5 A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

4.6 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado

insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

## **5 SUPORTE TÉCNICO**

5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

5.2 Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 07h30min às 11h30min das 13h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

5.3 Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

5.4 O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

5.5 Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

5.6 O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

5.7 O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

5.8 O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

5.9 O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

5.10 O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.11 O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

## **6 ATENDIMENTO TÉCNICO NA SEDE DO CONSÓRCIO:**

6.1 O atendimento quando da solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do consórcio, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Treinamento dos usuários do consórcio na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;
- c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
- b) Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários ao funcionamento do software.

## **7 PROVA DE CONCEITO**

7.1 Essa contratação possui a necessidade de prova de conceito das funcionalidades dos módulos, gerenciamento de data center e do padrão tecnológico, segurança e desempenho.

7.2 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

7.3 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

7.4 A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas, podendo esta ser realizada de forma remota, a critério do consórcio.

7.5 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito: Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; Demonstração da funcionalidade em questão; Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

7.6 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.

7.7 A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão, ficando o CONSAD responsável somente pela disponibilização do espaço e fonte de energia para realização da mesma.

7.8 Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

7.9 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.

7.10 O não atendimento a qualquer funcionalidade de padrão tecnológico constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

7.11 Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda: Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias; Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”; Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico. Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser

entregues dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

## **8 PADRÃO TECNOLÓGICO**

8. Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Municipais, Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

a) A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web (não serão aceitos emuladores de qualquer natureza) sendo que os módulos que compõem o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário.

b) Deverá ser disponibilizado o Data Center, dentro do território nacional, compatível com a certificação TIER II ou superior para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nos breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o Data Center poderá ser próprio ou terceirizado.

c) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, dentro do território nacional, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 95% do tempo de cada mês civil.

d) Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

e) A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.

f) Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

g) Todos os módulos dos sistemas devem ser compatíveis com o sistema operacional para dispositivos móveis (Android e iOS) de forma responsiva.

h) A disponibilização e manutenção do certificado SSL para o uso do protocolo HTTPS, é de inteira responsabilidade da Contratada, durante todo o período de vigência contratual.

i) É de responsabilidade da Contratada adotar medidas técnicas para proteger as informações e manter disponibilidade do sistema contratado, tais como: firewall de borda, sistema anti DDoS, SQL Injection, roteamento e demais tecnologias e ferramentas de segurança da informação que julgar necessário.

j) Ser operável em camada multiusuário e multi entidades, sem limite de usuários e com integração total, automática e em tempo real entre todos os módulos contratados, garantindo que os usuários alimentem informações em banco de dados único, sem a necessidade de inserir a mesma informação mais de uma vez.

k) Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o

acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

- l) Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.
- m) Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- n) Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- o) Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;
- p) Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- q) Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- r) Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- s) Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- t) Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- u) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- v) Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- w) Possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A3 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

- x) Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- y) Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- z) A solução deve possuir fonte de dados que permita o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
- aa) Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- bb) Os sistemas devem atender a legislação aplicável vigente, bem como as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e ainda do Tribunal de Contas da União, e ser customizado e/ou configurado para funcionar em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal. Eventuais customizações e/ou configurações que vierem a ser necessárias para atender as alterações futuras em leis municipais, estaduais e federais não acarretarão ônus para o consórcio.
- cc) Por se tratar de contratação de sistema web no modelo Software como Serviço (SaaS), é de total responsabilidade da Contratada prover os recursos de datacenter necessários ao armazenamento e ao processamento, bem como links de internet e fonte de energia redundante, de modo a prover e garantir a perfeita execução de todos os módulos do sistema ora contratados, sem qualquer tipo de gargalo e respeitando o SLA de disponibilidade deste edital.
- dd) Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.
- ee) Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.
- ff) Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- gg) Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal daa, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

## **9 SALA DE ATENDIMENTO**

9.1 O tempo de início de atendimento e para problemas relatados no chamado técnico e demais serviços contínuos deverá respeitar a seguinte ordem e respectivas criticidades:

- Nível Baixo: Primeiro atendimento ao chamado em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do mesmo;
- Nível Médio: Primeiro atendimento ao chamado em até 8 (oito) horas, a partir da abertura do mesmo;
- Nível Alto: Primeiro atendimento ao chamado em até 4 (quatro) horas, a partir da abertura do mesmo;
- Deve-se ainda considerar:
  - LA de Nível Baixo: problemas comuns que não afetam a usabilidade do sistema, tais como: permissões de acesso, criação de usuário, desbloqueio de logins e senhas, dúvidas operacionais;
  - SALA de Nível Médio: problemas comuns que afetam apenas determinada tarefa do sistema, tais como: geração de relatórios, exportação/importação de arquivos, customizações com ou sem custo;
  - SALA de Nível Alto: problemas de maior complexidade que afetam mais de um módulo do sistema, tais como: erros de programação, falha de comunicação ao banco de dados, updates para correções de segurança e funcionalidade;
  - A empresa fornecedora terá que iniciar os atendimentos em até 24 horas após serem abertos quando se tratarem de atendimentos que envolvam prestações de contas aos órgãos externos sob pena de multa de 1% do valor do contrato por dia de atraso no início dos atendimentos.

## **10 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA SISTEMA/MÓDULO**

### **10.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTABILIDADE, CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. No momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.
- Permitir o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.

- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- Permitir, através de painel, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
- Permitir a interação com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.
- Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- Permitir gerar despesas extras dos encargos.
- Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- Permitir a visualização e pesquisa de credores.
- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.

- Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- Propiciar o desbloqueio das despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.
- Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode

executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

- Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho.
- Permitir a interação com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

10.1.35 Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.
- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias.
- A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

- Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.
- Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- Permitir o encerramento do período financeiro.
- Permitir a emissão do boletim diário da receita.
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

- Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
- Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- Permitir a geração do balancete da receita.
- Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS e SIOPE.
- Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: ANEXO 1 -Balanço Orçamentário, ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, ANEXO 3 -Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, ANEXO 6 -Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal, ANEXO 7 -Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, ANEXO 13 -Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: ANEXO 1 -Demonstrativo da Despesa com Pessoal, ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores, ANEXO 2 -Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida –DCL, ANEXO 4 -Demonstrativo das operações de crédito.
- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.

- Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
- Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do consórcio consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo consórcio
- via dispositivo móvel.
- Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
- Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

- Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
- Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: -Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); -Criação de ação governamental -aumento da despesa (art. 16 da LRF); -Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); -Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).
- Permitir o registro de atos conforme a necessidade do consórcio, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

- Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
- Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
- Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
- Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
- Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.
- Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída,

podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

- Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
- Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
- Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
- Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.

- Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
- Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- Possibilitar a emissão e utilização dos relatórios legais da LRF: a) Relatório Resumido da Execução Orçamentárias: Anexo 1 -Balanço Orçamentário; Anexo 2 -Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; Anexo 3 -Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo 4 -Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias; Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal; Anexo 7 -Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; Anexo 8 -Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE; Anexo 12 -Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; Anexo 13 -Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; Anexo 14 -Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária; b) Relatório de Gestão Fiscal: Anexo 1 -Demonstrativo da Despesa com Pessoal -Estados, DF e Municípios;

Anexo 2 -Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida –DCL; Anexo 3 -Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; Anexo 4 -Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo 6 -Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
- Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.
- Permitir a emissão de relatórios sem qualquer impedimento.
- Permitir que ao registrar os empenhos no campo onde são lançados os contratos de rateio, o sistema passe a controlar automaticamente o saldo disponível, bloqueando a possibilidade de uso caso o valor a empenhar seja maior que o saldo disponível.

## **11 SOFTWARE PARA GESTÃO DO PLANEJAMENTO CONTÁBIL E ELABORAÇÃO DE PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS**

- Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
- Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
- Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
- Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
- Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
- Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou

mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

- Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
- Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
- Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do consórcio, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
- Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA).
- Permitir o registro das despesas da LDO.

- Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
- Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
- Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informara descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
- Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
- Permitir realizar as alterações legais no PPA.

- Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
- Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “em elaboração” ou “em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.
- Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
- Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do consórcio, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

- Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.
- Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
- Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.
- Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do consórcio e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

- Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
- Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.
- Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo I -Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas -Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II -Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas -Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III -Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV -Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V -Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI -Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII -Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I -Metas Anuais; Demonstrativo II -Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III -Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV -Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V -Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI -Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII -Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

## **12 SOFTWARE PARA GESTÃO DA TESOUREARIA**

- Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.

- Permitir o cadastro dos credores.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
- Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

- Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do consórcio.
- Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respectivas anulações.
- Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
  - a) Valor para cada classificação e cada recurso da classificação;
  - b) Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista);
  - c) Valor para cada retenção (caso exista);
  - d) Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
  - e) Valor para cada comprovante (caso exista).
  - f) Valor para cada recurso da baixa.
- Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
- Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada a despesa extra sendo paga.
- Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
  - Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
  - Pendências: todos os dados.
  - Campos adicionais: todos, se houverem.
- Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC -tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias

da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.

- Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
- Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
- Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
- Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
- Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
- Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pelo tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, e os pagamentos de empenhos e subempenhos e anulações.
- Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
- Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pelo tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

### **13 SOFTWARE PARA GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

- Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.

- Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
- Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.
- Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
  - Quanto a despesa:
    - a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
    - b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
    - c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
    - d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
    - e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
  - Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
    - a) Previsão;
    - b) Arrecadação.
- Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
- Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
- Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

- Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
- Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
- Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
- Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.
- Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) ea Lei nº 9.755/98.
- Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital,

gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

- Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
- Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.
- Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
- Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
- Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.
- Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, redirecionando às consultas através dos resultados apresentados.
- Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
- Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
- Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.
- Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.

- Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
- Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
- Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
- Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas as rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência.
- Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status.
- Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.

#### **14 SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
- Permitir a interação com o [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br) e demais portais usualmente utilizados no mercado.
- Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
- Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.

- Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE.
- Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Permitir o controle de cotações de preços dos itens.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.

- Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.
- Propiciar 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.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato vencerá. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completado motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.

- Permitir vincular ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, 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.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade e também por material fornecido.
- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.

- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir que sejam registradas solicitações de compra e emitir relação das mesmas em um determinado período.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao

retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.

- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
- Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
- Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
- Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
- Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
- Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
- Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
- Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

- Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.
- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando

em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
- Permitir a criação de relatórios personalizados.
- Conter central de ajuda.
- Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.
- Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
- Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;

- Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.
- Disponibilizar a figura da comissão da contratação nas licitações.
- Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.
- Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.
- Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.

## **15 SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

- Permitir o registo das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- Propiciar a indicação da configuração do organograma do consórcio que será válida para o exercício.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do consórcio, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.
- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.

- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 20MB.
- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP se encontra correto.
- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.
- Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.

## **16 SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais da nota no almoxarifado.

- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
- Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir a demonstração de apenas os materiais que interessam ao almoxarifado.
- Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições.

- Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
- Permitir a realização do atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.
- Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.

- Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já estiver sido finalizada.
- Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.
- Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.
- Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão do itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.
- Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
- Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
- Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade.
- Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.
- Permitir integração de dados ao portal da transparência.

#### **17 SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS**

- Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do consórcio.

- Permitir interação com o Portal da Transparência.
- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.

- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.
- Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir o cadastro de atividades de manutenção preventivas recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução e checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.

## **18 SOFTWARE PARA GESTÃO DE MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS EMITIDAS EM FAVOR DO CONSÓRCIO**

- Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional –SEFAZ.
- Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
- Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
- Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.

- Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
- Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
- Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
- Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
- Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
- Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
- Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no Webservice da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.
- Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
- Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ e transportador.
- Possibilitar a sinalização do STATUS do Webservice da SEFAZ.
- Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
- Possibilitar o gerenciamento de linguagem de programação disponíveis para execução.

- Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
- Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
- Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
- Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
- Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
- Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
- Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
- Possibilitar a criação de relatórios personalizados.
- Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
- Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
- Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
- Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) . Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.

- Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
- Possibilitar realizar o download do XML da CT-e , podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.
- Permitir interações com outros sistemas estruturantes como: Contabilidade, Portal da Transparência, Almoxarifado.

#### **19 SOFTWARE PARA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF Pensão alimentícia.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.
- Possuir cadastro de endereçamento.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
- Permitir importar eventos de cálculo da folha.

- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral-alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros -sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
- Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizado por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.

- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
- Permitir que o espaço disponível para a inclusão das fórmulas possa ser expandido e permita utilizar um tema visual escuro.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para “cancelamento” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

- Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
- Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- Controlar os afastamentos do funcionário.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir a consulta dos dados de afastamentos contendo os registros de alteração de dados de cada afastamento.
- Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Permitir o cadastro de tipos de cargos.
- Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.

- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
- Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no consórcio.

- Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas -CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais -CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Permitir a adição de uma formação no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
- Permitir a consulta dos CBOs por níveis agrupados, a fim de facilitar a busca pelo CBO desejado.
- Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

- Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
  - Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
  - Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
  - Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.
  - Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
  - Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
  - Permitir a cópia de eventos de folha existente.
  - Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
  - Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
  - Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
  - Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
  - Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
  - Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
  - Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
  - Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
  - Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.
  - Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
  - Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
  - Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
  - Permitir a geração do arquivo da RAIS.
  - Permitir exportação do arquivo MANAD.
- 19 SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.

- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
- Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
- Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual -EPI, dispondo de controle de entrega.
- Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do consórcio.
- Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.

- Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
- Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
- Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
- Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
- Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
- Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
- Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença

prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.

- Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT -Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao

definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.

- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
- Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
- Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
- Possibilitar uso mais de um adicional por matrícula.
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos os empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.
- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação utilizada pelo consórcio, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
- Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.

- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

- Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vale-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
- Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
- Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
- Permitir a emissão do Perfil ProfissioL gráfico Previdenciário -PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes

- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
- Permitir registrar extintores existentes nas instalações do consórcio.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
- Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
- Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

## **20 SOFTWARE PARA GESTÃO DE ENVIO DE INFORMAÇÕES AO ESOCIAL**

- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.

- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

## **21 SOFTWARE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

- Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.
- Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX, GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.
- Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
- Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, Acompanhar assinaturas e lixeira.
- Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
- Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
- Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
- Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.

- Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
- Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
- Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
- Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
- Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
- Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
- Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.
- Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
- Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
- Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
- Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
- Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
- Permitir a edição de documentos e pastas.
- Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
- Permitir mover pastas e documentos.
- Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
- Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
- Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
- Permitir o download de um documento.
- Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
- Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
- Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
- Permitir a adição de nova versão aos anexos.
- Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento.

- Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
- Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
- Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
- Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
- Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
- Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
- Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
- Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
- Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
- Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
- Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
- Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
- Permitir a restauração dos documentos e pastas. Permitir a criação de novos dados adicionais.
- Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
- Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
- Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
- Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
- Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
- Permitir integrações com documentos assinados.
- Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
- Permitir selecionar pastas para armazenamento.
- Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
- Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.

- Permitir integrações com relatórios executados.
- Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
- Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
- Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
- Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
- Permitir vincular e desvincular entidades.
- Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
- Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- Permitir assinar documentos em massa.
- Permitir consultar documentos por período.
- Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- Permitir assinar lotes de documentos.
- Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
- Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
- Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.
- Permitir gerar certificados digitais.
- Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
- Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.

- Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
- Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
- Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
- Permitir a impressão de um documento assinado.
- Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.
- Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluso, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos.
- Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.

## **22 DAS GARANTIAS**

Não serão cobradas garantias adicionais, aplicando no que couber o Código de Defesa do Consumidor.

## **23 DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

## **24 CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

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

A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

O responsável pela fiscalização da contratação será a funcionária do consórcio Elisete Simioni e a gestão ficará a cargo do funcionário Rafael Dal Ri Segatto.

## **25. MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

25.1 Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar o nível de fornecimento do serviço prestado, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

25.2 O fiscal realizará a análise de toda a documentação, e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

25.3 O objeto será recebido, conforme acordado entre a contratante e a contratada, após assinatura do contrato:

I. Provisoriamente – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação contida no edital e contrato;

II. Definitivamente – após a verificação da qualidade do produto e consequente aceitação, que ocorrerá expressa ou tacitamente, na data do recebimento provisório;

25.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

25.5 O Consórcio não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega do objeto ora licitado e da respectiva Nota Fiscal.

25.6 A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos, sendo que no valor contratado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, frete seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

25.7 No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a contratante notificará o contratado a sanar o problema em 2 no máximo (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

25.8 Quando do pagamento da nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

25.9 O pagamento a contratada será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a contar do atesto da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente a qual deverá ser enviada para o e-mail consadextremo@yahoo.com.br.

25.10 O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao contratado, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

25.11 Qualquer atraso acarretado por parte da contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

25.12 A empresa contratada deverá enviar juntamente com a nota fiscal mensalmente a prova de regularidade relativa a Seguridade Social, a certidão conjunta relativa aos tributos federais e Dívida Ativa da União, certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Municipal do domicílio, Certidão de Regularidade do FGTS -CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT.

25.13 Considerando a Resolução Administrativa nº 20/2023, de 10 de agosto de 2023, é de responsabilidade do prestador de serviço e/ou fornecedor de bens, a partir da vigência da mesma emitir os documentos fiscais em observância as regras dispostas na referida Resolução, bem como no art. 158, inciso I, da Constituição da República, no art. 64 da Lei Federal nº 9430/1996 e na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012, e suas respectivas alterações, referente a RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) sob pena de retenção automática por falta de informação do fornecedor.

## 26 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1 Os recursos orçamentários para o cumprimento do objeto licitado serão os seguintes:

ENTIDADE: CONSORCIO SEGR. ALIMENT. DESENV. EXTEMO OESTE
O1.001 ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
1- ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA
4.123 ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DOTAÇÃO: 2 ELEMENTO: 3.3.90.40.01

## 27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1 São responsabilidades do Consórcio:

- a) Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- h) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitado os direitos do contratado;
- i) O consórcio não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- j) Rescindir o contrato, unilateralmente, nos casos especificados e situações indicadas nos art. 137 a art. 139 da Lei 14.133/21;
- k) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

## 28. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1 São responsabilidades da Contratada:

- a) Garantir a prestação de serviços de qualidade e em caso de detectado problema com o mesmo a empresa deverá realizar a troca imediatamente sem ônus ao consórcio.
- b) Permitir que os prepostos do consórcio inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento do fornecimento dos serviços licitados.
- c) Fornecer ao consórcio sempre que solicitados quaisquer informações e/ou esclarecimentos sobre o fornecimento dos serviços licitados.
- d) Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, próprios e de seus funcionários.
- e) É de responsabilidade da empresa vencedora a entrega do objeto licitado.
- f) Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências edilícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável.
- g) Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.
- h) Entregar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- i) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade da prestação de serviços, reservando ao consórcio o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados.
- j) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do serviço.
- k) Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do serviço a terceiros, sem o expreso consentimento do consórcio.
- l) Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar ao consórcio ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade do consórcio, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:
  - I- Dedução de créditos da licitante vencedora;
  - II- Medida judicial apropriada.
- m) Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

29.1 As infrações e sanções são as previstas nos artigos n° 155 a 163 da Lei n° 14.133, de 2021.

## **30. MOTIVOS DE RESCISÃO CONTRATUAL**

30.1 São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo n° 137 da Lei n. 14.133/2021.

### **31. RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) - CONTRATADO**

31.1 O contratado se compromete a cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis relacionadas à proteção de dados pessoais, no que se refere à coleta, armazenamento, processamento, e compartilhamento de dados pessoais que possam ocorrer no âmbito da execução deste contrato.

31.2 O contratado deve garantir que qualquer tratamento de dados pessoais realizado em decorrência deste contrato seja feito de acordo com as finalidades estabelecidas e com a segurança necessária para proteger a confidencialidade e integridade dos dados.

31.3 O contratado deve adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado.

31.4 O contratado deve comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer incidente de segurança que possa comprometer a proteção de dados pessoais, apresentando um plano de ação para a mitigação dos danos e adotando medidas corretivas necessárias.

31.5 O contratado deverá promover treinamento e conscientização contínuos para seus colaboradores sobre a importância da proteção de dados pessoais e as práticas necessárias para garantir o cumprimento da LGPD.

31.6 O contratado deve assegurar que todos os colaboradores e terceiros envolvidos no tratamento dos dados pessoais estejam sujeitos a cláusulas de confidencialidade e a obrigações de proteção de dados compatíveis com as previstas na LGPD.

31.7 A Administração Pública reserva-se o direito de realizar auditorias e fiscalizações para verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais. O contratado deverá fornecer acesso às informações e colaborar com qualquer investigação relacionada à LGPD.

31.8 A violação das disposições relativas à proteção de dados pessoais poderá constituir motivo para a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no contrato.

31.9 O contrato poderá ser aditado para incluir novas obrigações e adequações necessárias para assegurar o contínuo cumprimento da LGPD, conforme a evolução da legislação e das práticas de proteção de dados.

### **32. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

32.1 Dúvidas com relação ao termo de referência entrar em contato com Elisete Simioni pelo e-mail [elisetesimioni@consadextremo.org.br](mailto:elisetesimioni@consadextremo.org.br), ou pelo telefone 49 – 3622-2739.

Elisete Simioni  
Diretora Administrativa e Financeira

**ANEXO III**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 22/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N°03/2025**

**MODELO DE DECLARAÇÃO:**

- De que não pesa contra si idoneidade;
- De que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- De que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação;
- De que cumpre as exigências de reserva de cargos;
- Da integralidade de custos;

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, instaurado por esse órgão público, que:

- Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, conforme dispõe a aplicação de sanções no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- ( ) Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.
- Cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório. (Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva);
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

Por expressão da verdade, firmamos a presente.

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

---

Assinatura do representante legal da proponente

Nome e CPF

ANEXO IV  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS E DADOS DOS RESPONSÁVEIS**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os dados bancários e dados dos responsáveis, conforme segue:

**1. Dados Bancários:**

Nome do Banco:

Cidade:

Nº da Agência:

Nº da Conta Corrente:

Chave Pix:

**2. Dados do Representante Legal – Responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços:**

Nome Completo:

Cargo ou Função:

Telefone para contato:

E-mail para contato:

**3. Dados do Responsável pelo recebimento das ordens de compras:**

Nome Completo:

Cargo ou Função:

Telefone para contato:

E-mail para contato:

Por expressão da verdade, firmamos a presente.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da proponente

Nome e CPF

ANEXO V  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_,  
com sede na \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as  
penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial,  
econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com  
agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do  
contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por  
afinidade, até o terceiro grau.

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

---

Assinatura do representante legal da proponente

Nome e CPF

ANEXO VI  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_,  
com sede na \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as  
penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 **ser MICROEMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de  
2006, cujos termos declaramos conhecer.

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

---

Assinatura do representante legal da proponente

Nome e CPF

---

Assinatura do contador responsável pela empresa

Nome Completo, CPF e Registro Profissional

**ANEXO VII**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – RECEITA BRUTA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_,  
com sede na \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as  
penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que não extrapolou a receita bruta máxima admitida  
para fins de enquadramento como microempresa no ano-calendário desta licitação, em  
conformidade com o previsto no inciso II, do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de  
dezembro de 2006.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da proponente

Nome e CPF

ANEXO VIII  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025

O Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul de Segurança Alimentar, Atenção à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua 31 de Março, nº 1037, salas 3 e 4, centro, na cidade de São Miguel do Oeste/SC, com CNPJ sob nº 07.242.972/0001-31, neste ato representado pelo seu Presidente Senhor Gilberto Belegante, Prefeito Municipal de Paraíso/SC, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_ devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo senhor \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, no uso de suas atribuições legais, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Processo de Licitação nº \_\_\_\_/2025, instaurado sob a modalidade de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2025.

As partes acima identificadas pactuam o presente contrato, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, tanto quanto pelas cláusulas e condições do edital, que passa a fazer parte integrante do presente contrato, bem como as seguintes avenças:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato consiste CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS ILIMITADOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO, SEM LIMITE DE DADOS, PARA O CONSÓRCIO CONSAD.

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O contrato deverá ter validade de no mínimo 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, sempre observando o interesse público.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

3.1. Fica contratado o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensal, totalizando o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para 12 (doze) meses, entendido este, como preço justo e suficiente pela entrega e execução do objeto licitado.

3.1. O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade da contratada, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO**

4.1. O preço estabelecido será irrevogável durante a vigência deste contrato e deverá incluir todos e quaisquer ônus, quer seja tributário, fiscal ou trabalhista, seguros, impostos e taxas e quaisquer encargos necessários à execução do objeto do contrato.

4.2. Havendo renovação, observando o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do início da vigência contratual, o contrato será reajustado aplicando-se como índice de majoração o IPCA – Índice nacional de preços ao consumidor amplo - acumulado nos últimos 12 (doze) meses ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

5.1 Os recursos orçamentários para o cumprimento do objeto licitado serão os seguintes:

ENTIDADE: CONSORCIO SEGR. ALIMENT. DESENV. EXTEMO OESTE
O1.001 ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
1- ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA
4.123 ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DOTAÇÃO: 2 ELEMENTO: 3.3.90.40.01

## **CLAÚSULA SEXTA – MEDIÇÃO E PAGAMENTO (item 25 TR)**

6.1. Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar o nível de fornecimento do serviço prestado, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.2. O fiscal realizará a análise de toda a documentação, e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

6.3. O objeto será recebido, conforme acordado entre a contratante e a contratada, após assinatura do contrato:

III. Provisoriamente – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação contida no edital e contrato;

IV. Definitivamente – após a verificação da qualidade do produto e consequente aceitação, que ocorrerá expressa ou tacitamente, na data do recebimento provisório;

6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. O Consórcio não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega do objeto ora licitado e da respectiva Nota Fiscal.

6.6. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos, sendo que no valor contratado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, fretes seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.7. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a contratante notificará o contratado a sanar o problema em 2 no máximo (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

6.8. Quando do pagamento da nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

6.9. O pagamento a contratada será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a contar do atesto da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente a qual deverá ser enviada para o e-mail [consadextremo@yahoo.com.br](mailto:consadextremo@yahoo.com.br).

6.10. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao contratado, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.11. Qualquer atraso acarretado por parte da contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

6.12. A empresa contratada deverá enviar juntamente com a nota fiscal mensalmente a prova de regularidade relativa a Seguridade Social, a certidão conjunta relativa aos tributos federais e Dívida Ativa da União, certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,

Municipal do domicílio, Certidão de Regularidade do FGTS -CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT.

6.13. Considerando a Resolução Administrativa nº 20/2023, de 10 de agosto de 2023, é de responsabilidade do prestador de serviço e/ou fornecedor de bens, a partir da vigência da mesma emitir os documentos fiscais em observância as regras dispostas na referida Resolução, bem como no art. 158, inciso I, da Constituição da República, no art. 64 da Lei Federal nº 9430/1996 e na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012, e suas respectivas alterações, referente a RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) sob pena de retenção automática por falta de informação do fornecedor.

#### **CLAUSULA SETIMA – DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO**

7.1. A empresa contratada deverá efetuar todos os serviços em conformidade com o Termo de Referência - Anexo II do Edital de Licitação.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1.2 São responsabilidades do Consórcio:

- a) Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- h) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitado os direitos do contratado;
- i) O consórcio não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

j) Rescindir o contrato, unilateralmente, nos casos especificados e situações indicadas nos art. 137 a art. 139 da Lei 14.133/21;

k) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

## **8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **8.2.1. São responsabilidades da Contratada:**

a) Garantir a prestação de serviços de qualidade e em caso de detectado problema com o mesmo a empresa deverá realizar a troca imediatamente sem ônus ao consórcio.

b) Permitir que os prepostos do consórcio inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento do fornecimento dos serviços licitados.

c) Fornecer ao consórcio sempre que solicitados quaisquer informações e/ou esclarecimentos sobre o fornecimento dos serviços licitados.

d) Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, próprios e de seus funcionários.

e) É de responsabilidade da empresa vencedora a entrega do objeto licitado.

f) Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências edilícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável.

g) Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

h) Entregar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

i) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade da prestação de serviços, reservando ao consórcio o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados.

j) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do serviço.

k) Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do serviço a terceiros, sem o expreso consentimento do consórcio.

l) Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar ao consórcio ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade do consórcio, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

I- Dedução de créditos da licitante vencedora;

II- Medida judicial apropriada.

m) Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

n) Ao término da execução contratual a contratada deverá fornecer toda a base de dados coletada durante a vigência do contrato, bem como a base de dados migrada para o sistema no início da prestação dos serviços, disponibilizando acesso a todos os dados do órgão alocados em seus DATACENTERES, considerando se trataram de dados que pertencem ao órgão público, devendo posteriormente adotar as providências necessárias para tratamento descarte dos dados conforme a legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As infrações e sanções são as previstas nos artigos nº 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - MOTIVOS DE RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo nº 137 da Lei n. 14.133/2021.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS GARANTIAS**

11.1. Não serão cobradas garantias adicionais, aplicando no que couber o Código de Defesa do Consumidor.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA -DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) – CONTRATADO**

13.1. O contratado se compromete a cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis relacionadas à proteção de dados pessoais, no que se refere à coleta, armazenamento, processamento, e compartilhamento de dados pessoais que possam ocorrer no âmbito da execução deste contrato.

13.2. O contratado deve garantir que qualquer tratamento de dados pessoais realizado em decorrência deste contrato seja feito de acordo com as finalidades estabelecidas e com a segurança necessária para proteger a confidencialidade e integridade dos dados.

13.3. O contratado deve adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado.

13.4. O contratado deve comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer incidente de segurança que possa comprometer a proteção de dados pessoais, apresentando um plano de ação para a mitigação dos danos e adotando medidas corretivas necessárias.

13.5. O contratado deverá promover treinamento e conscientização contínuos para seus colaboradores sobre a importância da proteção de dados pessoais e as práticas necessárias para garantir o cumprimento da LGPD.

13.6. O contratado deve assegurar que todos os colaboradores e terceiros envolvidos no tratamento dos dados pessoais estejam sujeitos a cláusulas de confidencialidade e a obrigações de proteção de dados compatíveis com as previstas na LGPD.

13.7. A Administração Pública reserva-se o direito de realizar auditorias e fiscalizações para verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais. O contratado deverá fornecer acesso às informações e colaborar com qualquer investigação relacionada à LGPD.

13.8. A violação das disposições relativas à proteção de dados pessoais poderá constituir motivo para a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no contrato.

13.9. O contrato poderá ser aditado para incluir novas obrigações e adequações necessárias para assegurar o contínuo cumprimento da LGPD, conforme a evolução da legislação e das práticas de proteção de dados.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

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

14.3. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

14.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

14.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização

das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

14.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

14.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

14.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

14.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14.19. O responsável pela fiscalização da contratação será a funcionária do consórcio Elisete Simioni e a gestão ficará a cargo do funcionário Rafael Dal Ri Segatto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1. As omissões do presente edital serão preenchidas pelos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores.

15.2. Para as questões que se suscitarem entre os eventuais interessados e o CONSAD na interpretação das cláusulas do presente contrato que não forem resolvidas amigavelmente na esfera administrativa, fica eleito o foro da Comarca de São Miguel do Oeste/SC para a solução judicial, desistindo os interessados de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordes, firmam o presente.

São Miguel do Oeste/SC, \_\_\_\_ de março de 2025.

<b>Gilberto Belegante</b> Presidente do CONSAD. CONTRATANTE	CNPJ sob o nº ..... CONTRATADA
---	-----------------------------------

#### **HENRIQUE COLUSSI GOMES**

##### **Assessor Jurídico do CONSAD**

Após análise do conteúdo do contrato, verificou-se que este cumpre os requisitos exigidos pela Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores, opinando assim, pela assinatura do presente termo aditivo

Elisete Simioni

Fiscal do Contrato

DECLARO que sou Fiscal do presente Contrato, recebi uma cópia e estou incumbido de fiscalizar o cumprimento do mesmo.

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Carla Fernanda Sandri

CPF: 054.545.059 -43

\_\_\_\_\_  
Christian Carpeggiani Giotto

CPF: 083.087.679-07