

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO E CONTROLE DE CONSELHOS MUNICIPAIS, ANÁLISE GERENCIAL, CONTROLE INTERNO E TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08h00min do dia 16/06/2025.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 08h00min do dia 01/07/2025.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Às 08h01min do dia 01/07/2025.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL: Portal de Licitações Compras BR, no endereço eletrônico:
<https://comprasbr.com.br/>

VALOR TOTAL: R\$72.757,66

ÁREA RESPONSÁVEL: Departamento de Licitações

ÁREA REQUISITANTE: Departamento de Controle Interno

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 80.01.2001.3390.4006 e demais dotações conforme orçamento vigente.



1 PREÂMBULO

1.1 A Prefeitura Municipal de Rio do Sul/SC, por meio do Departamento de Controle Interno, torna público e faz saber que, por determinação de seu Prefeito Municipal, Sr. MANOEL ARISOLI PEREIRA, acha-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2025, tipo de licitação a de “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, que será processado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 11.582/2023, Decreto Municipal nº 11.644/2023 e pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital e seus anexos.

1.2 AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTES EDITAL, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS.

1.3 A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) será de responsabilidade exclusiva dos licitantes interessados.

1.4 Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

2 DO OBJETO

2.1 Este edital refere-se à contratação de licença de uso de software para gestão e controle de conselhos municipais, análise gerencial, controle interno e transferências voluntárias, com prestação de serviços de implantação, treinamento, capacitação, customização e atendimento técnico, de acordo com exigências deste edital e nas quantidades e especificações abaixo:

Item	Qtd	Unidade	Produto/Descrição	Valor Máx. Unitário	Valor Máx. Total
1	12	Mensal	Módulo Gerencial de Controle Interno - conforme Termo de Referência	R\$ 996,96	R\$ 11.963,52
2	12	Mensal	Módulo Gerencial de Gestão de Transferência Voluntárias	R\$ 736,03	R\$ 8.832,36
3	12	Mensal	Módulo Gerencial de Gestão de Conselhos e comissões - conforme Termo de Referência	R\$ 606,98	R\$ 7.283,76
4	12	Mensal	Módulo Gerencial de Análise gerencial no sistema informatizado - conforme Termo de Referência	R\$ 971,99	R\$ 11.663,88
5	12	Mensal	Portal de informações - website	R\$ 545,68	R\$ 6.548,16
6	100	Hora	Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual - conforme Termo de Referência	R\$ 154,66	R\$ 15.466,00
7	1	Unidade	Implantação e Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual	R\$ 10.999,98	R\$ 10.999,98
TOTAL=				R\$ 72.757,66	

2.2 Fica estabelecida a execução indireta do tipo MENOR PREÇO POR LOTE;



2.3 Constituem anexos deste edital:

Anexo I – Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Minuta de Termo de Contrato

2.4 Fica estabelecido que o valor referente à implantação do sistema (item 7) somente será devido pela contratante caso a empresa vencedora da presente licitação não seja a mesma que já presta os serviços em andamento. Em caso de vitória da atual prestadora, consideram-se os custos de implantação já internalizados no contrato vigente, não sendo devida qualquer quantia adicional a título de implantação ou migração.

3 DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 DAS CONDIÇÕES:

3.1.1 Esta licitação está aberta **exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

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

3.2 DAS RESTRIÇÕES:

3.2.1 *NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO*

3.2.1.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s), ou ainda legislação específica ao objeto ora contratado;

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

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

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



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

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

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

3.2.1.8 Empresa sob falência, que se encontra sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação, ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiros estabelecidos neste edital;

3.2.1.9 Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Rio do Sul;

3.2.1.10 Agente público do Município de Rio do Sul.

3.2.2 O impedimento de que trata o subitem 3.2.1.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.3 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.1.2 e 3.2.1.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.2.5 O disposto nos subitens 3.2.1.2 e 3.2.1.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



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

3.2.7 A vedação de que trata o item 3.2.1.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento dos licitantes interessados ocorrerá pela atribuição de chaves de identificação e de senha pessoal e intransferível diretamente no portal do Sistema de Compras utilizado pela municipalidade, através do sítio eletrônico <https://comprasbr.com.br/>;

4.2 A responsabilidade pelo credenciamento junto ao portal do Sistema de Compras utilizado pelo Município, será exclusiva do licitante interessado.

5 DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 Os licitantes interessados encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, proposta com o preço, bem como, quando for o caso, a marca e o modelo do produto ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

5.2 A etapa de que trata o subitem anterior será encerrada com a abertura da sessão pública;

5.3 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.4 O número de casas decimais após a vírgula, serão definidos previamente no cadastramento da licitação no portal do Sistema Eletrônico de Compras;

5.5 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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



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

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

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

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

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

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

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

5.8 A falsidade da declaração de que trata os subitens 5.5 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

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

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

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



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

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

5.12 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

5.13 O valor final mínimo parametrizado na forma do subitem 5.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o Município de Rio do Sul, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

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

6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2 Poderá ser desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

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

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



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

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

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

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

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

6.11 O licitante poderá oferecer lances sucessivos superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Edital.

6.12 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de **R\$100,00 (cem reais)**.

6.12.1 O intervalo mínimo de que trata o subitem anterior incidirá apenas em relação ao último lance ofertado pelo próprio licitante.

6.13 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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



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

6.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, na plataforma eletrônica de sistema de compras adotada.

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

6.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, sendo a primeira colocada empresa de maior porte, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

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

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

6.21.4 No caso de propostas empatadas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas, de forma automática pelo sistema de compras, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22 **Quando o valor total do item/lote indicado no subitem 2.1 for superior ao valor de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), NÃO se aplicarão os benefícios inscritos nos art. 44 e art 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme § 1º, art. 4º da Lei nº 14.133/2021.**

6.23 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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



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

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

6.23.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, observado o disposto no art. 66 do Decreto Municipal n. 11.582/2023;

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

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

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

6.23.2.2 empresas brasileiras;

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

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

6.23.3 Esgotados os critérios elencados nos itens 6.22.1 e 6.22.2, ou não sendo possíveis de verificação, ou ainda, não sendo possível a sua aplicação pelo sistema de compras utilizado, permanecendo o empate, será realizado sorteio de forma automática pelo sistema de compras.

6.24 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá negociar com o primeiro colocado condições mais vantajosas, podendo oferecer contraproposta.

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

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

6.24.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e registrado em ata.



6.25 Encerrada a etapa de negociação, caso necessário, o pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de DUAS HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

6.25.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

6.25.1.1 a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25.1.2 de ofício, pelo Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos complementares a proposta exigidos no edital.

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

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem **3.2** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS](#), mantido pela Controladoria-Geral da União; e

b) [Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP](#), mantido pela Controladoria-Geral da União.

7.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

7.3 Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

7.4 Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

7.4.1 contiver vícios insanáveis;

7.4.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;



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

7.4.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

7.5.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

7.6 No caso de serviços de engenharia, é indício de inexequibilidade das propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

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

7.6.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

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

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

7.8.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos



e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.9 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

7.11 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, **sob pena de desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.12 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8 DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

- I - à habilitação jurídica;
- II - à qualificação técnica;
- III - à habilitação fiscal, social e trabalhista; e
- IV - à habilitação econômico-financeira;

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA



a) Deverá apresentar o ato constitutivo (Contrato Social / Requerimento de Empresário / Estatuto Social + Ata de Posse dos Diretores / Decreto de autorização de Funcionamento para empresas estrangeiras instaladas no Brasil) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, no qual estejam expressos os poderes dos representantes legais da empresa ou;

a.1) Deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) - quando tratar-se de MEI (Micro Empreendedor Individual).

a.2) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentar no mínimo um atestado de comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação – **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, com carimbo de identificação do assinante, afirmando e comprovando o licitante já ter fornecido satisfatoriamente itens idênticos ou similares ao objeto deste processo licitatório;

a.1) No atestado deverá constar também o endereço completo, inclusive eletrônico, se houver, do órgão/pessoa emitente, para eventuais esclarecimentos;

a.2) Caso a empresa licitante apresente atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado, solicita-se que, **preferencialmente**, sejam apresentadas notas fiscais, contratos e o que mais entender pertinente, a fim de propiciar análise mais acurada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

8.1.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Apresentar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;

b) Apresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Geral da Fazenda Nacional, do Ministério da Fazenda;

c) Apresentar Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Apresentar Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Apresentar Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



f) Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.4 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

a.1) Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

a.2) Caso a licitante encontra-se em recuperação judicial, deverá ser apresentado, junto com a Certidão Positiva, o plano de recuperação judicial, devidamente aprovado e homologado pelo juízo competente, em plena vigência (ou outro documento/certidão, emitido pela instância judicial competente, certificando assim a aptidão econômica e financeira para participar do certame.

8.2 Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

8.3 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

8.4 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, contado da solicitação do pregoeiro, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no subitem 6.24.1.

8.5 Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada 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; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

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



8.7.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência.

8.8 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, **sob pena de inabilitação:**

a) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; e

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

8.9 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.4.

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

8.11 DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL

8.11.1 Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Conjunta da Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;

c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz.

8.12 CONSÓRCIO

8.12.1 As empresas consorciadas deverão apresentar:



8.12.1.1 Compromisso de constituição do consórcio, por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, subscrito por todas elas, no qual deverá constar:

- a) indicação da empresa líder, que será responsável principal perante o MUNICÍPIO, que deverá ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contrato e praticar todos os atos necessários, visando à perfeita execução do objeto, até o término do contrato com a contratante. Em se tratando de consórcio com empresa estrangeira a liderança deverá caber à empresa brasileira;
- b) compromisso expresso de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados sob consórcio, em relação à licitação, e posteriormente, ao eventual contrato, até seu recebimento definitivo;
- c) compromisso de que o consórcio não terá sua composição ou constituição alterada, ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência da contratante, até o recebimento definitivo do objeto do contrato;
- d) compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros.
- e) compromisso e obrigações de cada um dos consorciados, individualmente, em relação ao objeto desta licitação.
- f) duração do consórcio, no mínimo, pelo prazo do contrato, se este vier a ser firmado.
- g) declaração expressa dos consorciados de que, por ocasião da eventual assinatura do contrato, providenciarão o arquivamento do instrumento de constituição do consórcio, a respectiva publicação da certidão de arquivamento e atenderão ao disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, bem como o registro no CNPJ;

8.12.2 DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS CONSORCIADAS

8.12.2.1 Cada membro do consórcio deverá satisfazer individualmente as condições de habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista e habilitação econômico-financeira (itens 8.1.1, 8.1.3 e 8.1.4).

8.12.2.2 Na Qualificação Técnica (item 8.1.2) será permitido o somatório de atestados das empresas consorciadas.

9 DOS RECURSOS



9.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido em sessão, de forma imediata após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio do sistema, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

9.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

9.6 O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.8 O recurso, que será único, poderá tratar de todos os atos já praticados, inclusive aprovação ou reprovação de amostras ou prova de conceito.

10 DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

10.2 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

11 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1 Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar digitalmente o termo de contrato ou a ata de registro de preços, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da data em que for convocado para tal, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo



das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em outras legislações aplicáveis e neste Edital.

11.2 A convocação será feita através de correspondência eletrônica (e-mail) ou, ainda, comunicação postal (AR), nos casos em que o licitante vencedor não possuir assinatura digital certificada;

11.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.4 Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

11.5 Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do 11.4, a Administração, observados o valor estimado, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.6 As convocações de que tratam os subitens 11.4 e 11.5 serão realizadas através de correspondência eletrônica (e-mail).

11.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e, se houver, à imediata perda da garantia de proposta.

11.8 A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 11.4.

11.9 No caso de rescisão do contrato ou da ata de registro de preços, a convocação dos próximos licitantes seguirá as regras dos subitens 11.4 e 11.5.

12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

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



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

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

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, quando solicitada;

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

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

12.1.5 fraudar a licitação;

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

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;



12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

12.4.1 Para as infrações previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos subitens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Rio do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de



impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e, se houver, à imediata perda da garantia de proposta.

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

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

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

12.13 O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.

13.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

- a) Em campo próprio do Sistema de Compras utilizado pela municipalidade;



b) Através dos endereços eletrônicos, ina.zanella@riodosul.sc.gov.br ou odirlei.farinea@riodosul.sc.gov.br.

13.3 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **3 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do estudo técnico preliminar e/ou do termo de referência.

13.4 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site oficial do Município de Rio do Sul/SC e divulgadas também na plataforma eletrônica de sistema de compras.

13.5 As impugnações e pedidos de esclarecimento não possuem efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

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

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A ata da sessão pública será divulgada e ficará disponível no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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



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

14.8 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://riodosul.atende.net>.

14.9 Fica eleito o foro da comarca de Rio do Sul/SC, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação e/ou contrato dela decorrente;

Rio do Sul, 11 de junho de 2025.

MANOEL ARISOLI PEREIRA
Prefeito Municipal

MARCOS NORBERTO ZANIS
Secretário de Articulação e Governo



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2025

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE
COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO,
CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO
EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO PARA GESTÃO E CONTROLE DE CONSELHOS
MUNICIPAIS, ANÁLISE GERENCIAL, CONTROLE INTERNO E TRANSFERÊNCIAS
VOLUNTÁRIAS**

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software gerencial com prestação de serviços de implantação, treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual pós implantação para áreas de gestão pública municipal.

1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 18, § 2º do Decreto Municipal nº 11.582, de 20/02/2023.

1.2 Fica estabelecida a **execução indireta do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.3 O objeto a ser adquirido tem suas especificações, quantidades e valores conforme estimado:

Item	Descrição	Tipo	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo mensal	Valor máximo anual
1	Módulo Gerencial de Controle Interno - conforme Termo de Referência	Serviço	mensal	12	R\$ 996,96	R\$ 11.963,52
2	Módulo Gerencial de Gestão de Transferência Voluntárias	Serviço	mensal	12	R\$ 736,03	R\$ 8.832,36
3	Módulo Gerencial de Gestão de Conselhos e comissões - conforme Termo de Referência	Serviço	mensal	12	R\$ 606,98	R\$ 7.283,76
4	Módulo Gerencial de Análise gerencial no sistema informatizado - conforme Termo de Referência	Serviço	mensal	12	R\$ 971,99	R\$ 11.663,88
5	Portal de informações - website	Serviço	mensal	12	R\$ 545,68	R\$ 6.548,16
6	Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual - conforme Termo de Referência	Serviço	hora	100	R\$ 154,66	R\$ 15.466,00
7	Implantação e Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual	Serviço	unidade	1	R\$ 10.999,98	R\$ 10.999,98

1.4 O custo estimado total é de **R\$ 72.757,66** (setenta e dois mil setecentos e cinquenta e sete reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4.1 As memórias de cálculo, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os



respectivos cálculos encontram-se em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, PODENDO ser prorrogado nos moldes do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021;

1.6 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.7 Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, caso seja necessário, a CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso pela municipalidade, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

1.8 A implantação/migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

1.9 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

1.10 As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

1.11 A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

1.12 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.

1.13 O prazo para implantação do sistema é de 30 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

1.14 Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, caso solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários do sistema para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas.

1.15 A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.



1.16 O treinamento de novos usuários ocorrerá conforme demanda da CONTRATANTE, em local a ser definido ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.

1.17 Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

1.18 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Whatsapp, Chat, VOIP, e-mail, internet, Google Meet, Microsoft Teams ou pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

1.19 Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

1.20 A qualquer tempo durante a vigência do contrato a CONTRATANTE poderá acionar a CONTRATADA para a realização de serviços de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual.

1.21 Todo e qualquer serviço que não for considerado personalização e customização de software, deve ser efetuado sem custos adicionais a esta municipalidade pela CONTRATADA (salvo o que está previsto e especificado neste termo de referência), ficando a encargo da CONTRATANTE analisar pedidos de cobrança efetuados pela CONTRATADA, estes podendo ser descartados pela CONTRATANTE sem interferência nos serviços a serem prestados.

1.22 Fica estabelecido que o valor referente à implantação do sistema somente será devido pela contratante caso a empresa vencedora da presente licitação não seja a mesma que já presta os serviços em andamento. Em caso de vitória da atual prestadora, consideram-se os custos de implantação já internalizados no contrato vigente, não sendo devida qualquer quantia adicional a título de implantação ou migração.



1.23 Especificações gerais do sistema:

- 1.23.1 Os sistemas deverão rodar em ambiente Web através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado (Mozilla Firefox, Google Chrome e ou Ópera), com armazenamento dos dados em nuvem.
- 1.23.2. Possibilitar acesso através de login autenticado (usuário e senha) para acesso aos módulos e rotinas.
- 1.23.3. Permitir a liberação de privilégios de acesso por meio de cadastramento de perfis de usuários.
- 1.23.4. Permitir a liberação de acesso a usuários por módulo
- 1.23.5. Gravar monitoração das ações efetuadas por cada usuário logado a fim de efetuar auditorias.
- 1.23.6. Os sistemas deverão possuir sincronização via web services, integração, ou importação de dados com o software gerencial principal do município (e serem atualizados conforme frequência determinada pela contratante de acordo com a disponibilidade técnica do sistema gerencial principal), afim de disponibilizar informações atualizadas nos relatórios gerenciais de todos os módulos.
- 1.23.7. Os sistemas deverão suportar a integração do histórico dos últimos 4 anos destes módulos já em uso pelo contratante e licitados neste processo licitatório, de forma que seja possível integrar ao novo sistema o banco de dados atual destes módulos.

2. Sistema de Gestão do Controle Interno

- 2.1. Possuir tela com indicadores gráficos (Dash-board) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações, Pareceres, Ações de correedoria, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade.
- 2.2. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.
- 2.3. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.
- 2.4. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 2.5. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 2.6. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.
- 2.7. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.



- 2.8. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.
- 2.9. Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.
- 2.10. Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado.
- 2.11. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.
- 2.12. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 2.13. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.
- 2.14. Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 2.15. Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 2.16. Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.17. Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.18. Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.
- 2.19. Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno.
- 2.20. Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:
- 2.20.1. Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 2.20.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno.
- 2.20.3. Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado em editor on-line através de layout pré- configurado com possibilidade de edição do mesmo.



2.20.4. Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

2.20.5. Possibilitar o registro dos tramites do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao comunicado.

2.20.6. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicado interno, deverá existir a possibilidade de visualização do comunicado interno, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente.

2.20.7. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização do comunicado interno.

2.20.8. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.

2.21. Possibilidade de controle dos ofícios do controle interno com as seguintes características:

Rotina: Agrupamento.

2.21.1. Possibilidade de controle de ofício por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

2.21.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do ofício.

2.21.3. Permitir o registro individual de cada item do ofício, para posterior redação das providências.

2.21.4. Possibilitar o registro dos tramites do ofício, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao ofício.

2.21.5. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao ofício, deverá existir a possibilidade de visualização do ofício, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

2.21.6. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização dos ofícios.

2.21.7. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nos ofícios.

2.22. Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:

2.22.1. Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

2.22.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.

2.22.3. Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das



providências.

2.22.4. Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

2.22.5. Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf.

2.22.6. Possibilitar o registro dos tramites da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a recomendação.

2.22.7. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a recomendação, deverá existir a possibilidade de visualização da recomendação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

2.22.8. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das recomendações.

2.22.9. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.

2.23. Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:

2.23.1. Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

2.23.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.

2.23.3. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

2.23.4. Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

2.23.5. Possibilitar o registro dos tramites da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a notificação.

2.23.6. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a notificação, deverá existir a possibilidade de visualização da notificação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

2.23.7. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das notificações.

2.23.8. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.

2.24. Possibilitar o cadastramento de pareceres do controle interno com as seguintes características:

2.24.1. Possibilitar a disponibilização do parecer de forma automática, junto ao web site do município.



2.24.2. Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos.

2.24.3. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria.

2.24.4. Para pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias, o sistema deverá permitir informar os dados do empenho relacionado, com os dados de data, número, sub-empenho, valor e beneficiário.

2.24.5. Permitir a seleção de modelos previamente definidos para a geração automática do parecer.

2.24.6. Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.

2.24.7. Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.

2.25. Possibilitar o cadastramento de solicitações de esclarecimento ou questionamentos do controle interno com as seguintes características:

2.25.1. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.

2.25.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.

2.25.3. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.

2.25.4. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:

2.25.4.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.

2.25.4.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;

2.25.4.3. Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;

2.25.4.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;

2.25.4.5. Permitir a utilização do campo de Justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.

2.25.4.6. Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a



questão.

2.25.5. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.

2.25.6. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

2.25.7. Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.

2.25.8. Registrar em log, todas as movimentações do questionário, com os dados de Data, Hora e Tipo de Movimentação para acompanhamento do mesmo.

2.26. Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.

2.27. Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.

2.28. Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.

2.29. Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.

2.30. Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.

2.31. Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.

2.32. Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.

2.33. Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.

2.34. Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.

2.35. Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.

2.36. Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de



referência da avaliação.

2.37. Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.

2.38. Possibilitar a geração da planilha de indicadores e metas de programas e ações conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

2.39. Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.

2.40. Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.

2.41. Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.

2.42. Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.

2.43. Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.

2.44. Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.

2.45. Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.

2.46. Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.

2.47. Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.

2.48. Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.

2.49. Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.

2.50. Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.



- 2.51. Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.
- 2.52. Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.
- 2.53. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.
- 2.54. Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.
- 2.55. Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.
- 2.56. Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.
- 2.57. Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.
- 2.58. Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.
- 2.59. Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.
- 2.60. Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.
- 2.61. Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.
- 2.62. Nas auditorias, possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos e que contenha as seguintes características:
- 2.62.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.
- 2.62.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
- 2.62.3. Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
- 2.62.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
- 2.62.5. Permitir a utilização do campo de Justificativa, sendo possível optar para quando o campo deveria ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.



2.62.6. Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.

2.63. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.

2.64. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

2.65. Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.

2.66. Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.

2.67. Possibilitar o registro dos percentuais contributivos do rpps por tipo, contendo os dados de percentuais por parte do segurado, patronal, contribuição por alíquota suplementar, valores de aportes previstos e valor de aportes executados.

2.68. Possibilitar o registro da forma de amortização do déficit do rpps contendo as informações dos valores de ativos financeiros, provisões atuariais e resultado atuarial.

2.69. Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.

2.70. Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.

2.71. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (FPM, ICMS, IPVA, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

2.72. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno.

Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

2.73. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no



relatório.

2.74. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).

2.75. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

2.76. Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:

2.76.1. Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

2.76.2. Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.

2.76.3. Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.

2.76.4. Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.

2.76.5. O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.

2.77. Relatórios:

2.77.1. Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

2.77.2. Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo

2.77.3. Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado

2.77.4. Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

2.78. Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, ou outra que vier a substituí-la, através de roteiros pré-definidos na estruturação do relatório, com importação automática de dados, de forma fidedigna aos



contidos no sistema de gestão de cada Unidade Gestora do Município de Rio do Sul, bem como a possibilitar a inserção de informações manuais, gerando ao final, os seguintes relatórios, de forma completa, nos formatos docx e pdf:

2.78.1. Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

2.78.2. Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.

2.78.3. Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.

2.78.4. Anexo VII - Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de contas de Gestão.

2.79. O sistema deverá comportar modificações ou novas exigências que o Tribunal de Contas do Estado venha a implementar nos relatórios anuais de gestão, além daquelas exigidas atualmente.

3. Sistema de Gestão de Conselhos e Comissões Municipais

3.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

3.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

3.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.

3.4. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.

3.5. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

3.6. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.

3.7. Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características:

3.7.1. Cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

3.7.2. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

3.7.3. Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.

3.7.4. Permitir o cadastramento das composições dos conselhos, através de seus fundamentos legais.

3.7.5. Permitir o cadastramento dos segmentos de cada composição, identificando os dados de



quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

3.7.6. Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.

3.7.7. Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual segmento do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

3.7.8. O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.

3.7.9. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

3.7.10. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

3.7.11. Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município.

para acesso aberto a população.

3.7.12. Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

3.7.13. Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.

3.7.14. Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.

3.7.15. Possibilitar o registro da Pauta/Ementa da reunião contendo vários itens.

3.7.16. Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.

3.7.17. O sistema deverá registrar os envios de e-mail com os comunicados de reunião tanto enviados de forma automática como de forma manual, contendo os dados do integrante, data e hora de envio.



- 3.7.18. O sistema deverá registrar o sucesso do envio do e-mail do comunicado de reunião, ou em caso de erro, armazenar o erro encontrado para análise.
- 3.7.19. Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos.
- 3.7.20. Permitir o registro da lista de presença dos conselheiros a cada reunião.
- 3.7.21. Permitir o registro de outras pessoas presentes a lista de presença.
- 3.7.22. Permitir o envio através de e-mail aos conselheiros a notificação quanto a ausência em reuniões, armazenando os dados do integrante, email, data e hora de envio.
- 3.7.23. O sistema deverá registrar o sucesso do envio do e-mail do comunicado de ausência a reunião, ou em caso de erro, armazenar o erro encontrado para análise.
- 3.7.24. Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 3.7.25. Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 3.7.26. Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.
- 3.7.27. Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 3.7.28. Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 3.8. Possuir uma tela gerencial que apresente a data de término de vigência dos termos de colaboração e termos de fomento relacionados a cada conselho.

4. Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias

- 4.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.
- 4.4. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.
- 4.5. Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:



- 4.5.1. Registro da finalidade da entidade.
- 4.5.2. Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.
- 4.5.3. Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.
- 4.5.4. Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.
- 4.5.5. Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.
- 4.5.6. Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 4.6. Permitir o registro de chamadas públicas/credenciamentos, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.
- 4.7. Permitir a atribuição de responsáveis pelo gerenciamento da chamada pública/credenciamento.
- 4.8. Permitir a definição das naturezas de despesa para a chamada pública/credenciamento.
- 4.9. Permitir a definição dos Itens de despesa por categoria para a chamada pública/credenciamento.
- 4.10. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.
- 4.11. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 4.12. Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.
- 4.13. Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.
- 4.14. Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.
- 4.15. Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.
- 4.16. Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada.
- 4.17. Permitir que os usuários responsáveis por chamadas públicas/credenciamentos efetuem a liberação de acesso as entidades que efetuarem a solicitação junto ao web-site do município.
- 4.18. Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.



4.19. Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:

4.19.1. Identificação do objeto do projeto.

4.19.2. Identificação da justificativa do projeto.

4.19.3. Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.

4.19.4. Registro do cronograma de execução do projeto, identificando suas fases.

4.19.5. Registro das metas de cada fase do projeto.

4.19.6. Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.

4.19.7. Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapasse os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

4.19.8. Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapasse os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

4.19.9. Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapasse os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

4.19.10. Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.

4.19.11. Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.

4.19.12. Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao o tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt.

4.19.13. Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.

4.20. Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:

4.20.1. Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.

4.20.2. Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.

4.20.3. Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente



configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.

4.20.4. Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.

4.20.5. Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do termino da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.

4.21. Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:

4.21.1. Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.

4.21.2. Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.

4.21.3. Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.

4.21.4. Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt ao convênio firmado.

4.22. Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.

4.23. O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.

4.24. Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.

4.25. Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:

4.25.1. Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.

4.25.2. Registro de análise das atividade desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.

4.25.3. Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.

4.25.4. Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.

4.25.5. Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.



4.25.6. Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.

4.25.7. Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.

4.25.8. Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt.

4.25.9. Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.

4.26. Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:

4.26.1. Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.26.2. Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.26.3. Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.26.4. Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.

4.27. Verificar:

4.27.1. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

4.27.2. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

4.27.3. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

4.27.4. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

4.28. Possuir uma tela gerencial que apresente a data de término de vigência dos termos de colaboração



e termos de fomento relacionados a cada comissão.

4.29. Possuir uma tela gerencial que apresente a data de término de vigência de todos os termos de colaboração do município (Disponível somente aos usuários do controle interno municipal).

4.30. Disparar automaticamente um alerta para a comissão de avaliação e monitoramento, para a entidade beneficiária do termo e para o usuário de prestação de contas do controle interno quando faltarem 30 dias para o término de vigência do termo de parceria.

5 Sistema de análise gerencial no sistema informatizado

5.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

5.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

5.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.

5.4. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.

5.5. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.

5.6. Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.

5.7. Gestão das Receitas

5.7.1. Gráficos de Arrecadação da Receita

5.7.1.1. Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.2. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.3. Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.4. Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.5. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.6. Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por



entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.7. Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses.

5.7.1.8. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receitas corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso.

5.7.1.9. Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

5.7.2. Receita Corrente Líquida

5.7.2.1. Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual.

5.7.2.2. Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios.

5.7.3. Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação.

5.7.4. Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior.

5.7.5. Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metad mensais e bimestrais de desembolso.

5.7.6. Possuir cálculo automático do cronograma/metad mensais e bimestrais de desembolso com base na execução da despesas do exercício anterior.

5.7.7. Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metad bimestrais de desembolso.

5.7.8. Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior.

5.7.9. Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores.

5.7.10. Possuir relatório com as receitas de base de cálculo para a apuração do repasse de duodécimo ao poder legislativo.

5.7.11. Permitir a exportação de qualquer relatórios para os formatos .pdf, .doc e .xls.

5.8. Gestão das Despesas



5.8.1. Gráficos de Execução da Despesa

5.8.1.1. Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.2. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.3. Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.4. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.5. Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.6. Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.7. Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.8. Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

5.8.1.9. Permitir que qualquer gráfico da despesa possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

5.8.2. Possuir relatório de acompanhamento mensal das despesas, com as opções de filtro por mês, tipo



da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, órgãos orçamentários unidades orçamentárias, grupos de natureza e contas de despesa.

5.8.3. Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibido de forma detalhada por secretaria.

5.8.4. Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibir os dados do exercício anterior para comparativo.

5.8.5. Possuir cálculo automático do quadro de análise das despesas por secretaria com base na execução da despesas do exercício anterior.

5.8.6. Permitir a configuração dos parâmetros de remuneração de prefeito e vice, mês de referência para projeção de folha, informações sobre férias e 13º salário para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.

5.8.7. Permitir a configuração de percentuais de atualização por fonte de recurso para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.

5.8.8. Permitir emissão do relatório do quadro de análise das despesas por secretaria.

5.8.9. Permitir a exportação de qualquer relatório para os formatos .pdf, .doc e .xls.

5.9. Comparativos

5.9.1. Possuir gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício, com opções de filtro por unidade gestora, mês de referência, tipo da despesa (empenhada, líquida e paga) e vínculos de recurso.

5.9.2. Permitir que o gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício possa ser gerado com valores acumulados ou valores mês a mês.

5.9.3. Possuir gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, com opções de filtro por mês e vínculo de recurso.

5.9.4. Permitir no gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, evidenciar as informações de saldo de superávit, valores suplementados, receitas orçada e arrecadada, despesas prevista, empenhada, liquidada e paga.

5.9.5. Gestão de Pessoal

5.9.5.1. Possuir gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.

5.9.5.2. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.

5.9.5.3. Possuir gráfico de comparativo de valores da folha por mês/exercício, com opções de filtro por



anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.

5.9.5.4. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de valores da folha por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.

5.9.5.5. Permitir que os gráficos de pessoal possam ser exportados para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

5.10. Índices Constitucionais

5.10.1. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em saúde com a opção de filtro de mês de referência.

5.10.2. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em educação com a opção de filtro por mês de referência.

5.10.3. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em pessoal podendo com as opções de filtragem por mês de referência e tipo de poder.

5.10.4. Permite que qualquer gráfico do índices constitucionais possa ser exportado para .png, .jpg, .pdf, .svg, .xls.

5.11. Relatórios

5.11.1. Balancetes

5.11.1.1. Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

5.11.1.2. Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo

5.11.1.3. Possuir relatório de balancete financeiro, com as opções de filtragem por unidade gestora e mês de referência.

5.11.2. Demonstrativo Fiscais (RREO/RGF)

5.11.2.1. Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado

5.11.2.2. Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

5.11.3. Possibilitar a emissão do relatório do quadro de saldo do superávit, podendo fazer a filtragem,



pela unidade gestora, vínculo de recurso, e o mês de referência

5.11.4. Possibilitar a emissão do relatório do quadro do provável excesso por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pelo mês de referência, vínculo de recurso, e projetar valores

5.11.5. Possibilitar a emissão do relatório de apuração do saldo da disponibilidade por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, provisão 13º e haveres financeiros e fazendo as devidas configurações, órgão orçamentário, unidade orçamentária, projeto atividade, remuneração de prefeito e vice, o mês de previsão da folha, férias, 13º salário, projeto/atividade

5.11.6. Possibilitar a emissão do relatório do quadro de análise da disponibilidade financeira por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência e considera haveres financeiros

5.11.7. Possibilitar a emissão do relatório do balanço financeiro simplificado, podendo utilizar somente a filtragem do mês de referência

5.11.8. Possibilitar a emissão do relatório de projeção da receita e despesa por grupo de fontes, podendo utilizar a filtragem da unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, projetar valores, para esse relatório é necessário fazer um relacionamento das fontes de recurso que estão cadastradas no sistema do município com algumas fontes de recurso específica

5.11.9. Permite que qualquer relatório dos balancetes possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf

5.11.10. Folha de Pagamento

5.11.10.1. Possibilitar a emissão do quadro de quantidade de pessoal por mês/exercício, podendo utilizar uma filtragem do tipo de comparativo, anos de exercício, e mês de referência que são obrigatórios e entre outros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica

5.11.10.2. Possibilitar a emissão do relatório do quadro comparativo de valores da folha por mês/exercícios tendo como filtragem obrigatória o tipo de comparativo, o ano de exercício, e o mês de referência entre outros filtros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica

5.11.10.3. Possibilitar a emissão do relatório da folha mensal por grupo de evento, podendo utilizar como filtragem o mês de referência e a lotação

5.11.10.4. Permite que qualquer relatório da folha de pagamento possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf

5.12. Relatório de Verificações Internas

5.12.1. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no



relatório.

5.12.2. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).

5.12.3. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

5.13. Audiência Pública

5.13.1. Permitir a rotina de registro de audiências públicas, contendo as informações de tipo de audiência, data e período de referência.

5.13.2. Disponibilizar painéis de apresentação de audiências pré-definidos com as informações de valores e indicadores diversos.

5.13.3. Permitir a customização de painéis de apresentação de audiências públicas, com o fornecimento de variáveis de valores e indicadores pré-definidos para a utilização nos mesmos.

5.13.4. Permitir a geração automática da apresentação das audiências públicas de acordo com o período e os painéis de apresentação selecionados.

5.13.5. Permitir efetuar a cópia de uma audiência pública para um novo período, utilizando os painéis pré-cadastrados efetuando apenas a atualização de valores e indicadores.

5.13.6. Permite a exportação da apresentação da audiência pública para .ppt e .pdf

5.14. Prestação de Contas

5.14.1. Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro)

5.14.1.1. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Balanço Orçamentário;

Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal; Anexo

VI - Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;



Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

5.14.1.2. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios

Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo

IV - Demonstrativo das Operações de Crédito

Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

5.14.1.3. Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)

Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;

Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;

Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;

Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;

Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;

5.14.2. Quanto a Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde)

5.14.2.1. Efetuar o Preenchimento automático das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens: Informações de Dados Gerais; Informações Adicionais;

5.14.2.2. Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas: Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias; Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento); Despesas por Fonte e Restos a Pagar;

5.14.3. Quanto a Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos



Públicos em Educação)

5.14.3.1. Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total:

Previsão Atualizada;

Receitas Realizadas;

Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);

5.14.3.2. Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

Despesas com FUNDEB;

Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

5.14.3.3. Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

Dotação Atualizada;

Despesa Empenhada;

Despesa Liquidada; Despesa Paga;

Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);

6. PORTAL DE INFORMAÇÕES - website

6.1 Disponibilizar as informações referente aos editais de processos de parcerias, projetos, repasses e prestações de contas;

6.2 Disponibilizar o número de parcerias por ano, entidades beneficiadas, valores aportados, valores repassados, valores prestado contas e valores a prestar contas;

6.3 Disponibilizar consultas de parcerias:

por órgãos concedentes;

por entidades;

por modalidade;

6.4 Possibilitar detalhar as informações de cada parceria, trazendo como informações o nome do projeto da entidade, tipo de parceria, órgão concedente gestor da parceria, data da celebração, vigência da parceria, valor apoiado, valor repassado, valor de contrapartida, valor prestado contas e valor a prestar contas;



- 6.5 Disponibilizar documentos exigidos nas fazes do processo de parceria;
- 6.6 Disponibilizar os repasses detalhando o número do empenho, valor repassado;
- 6.7 Disponibilizar informações das prestações de contas das parcelas, contendo data da prestação de contas, número da parcela ou empenho, situação da parceria e documentos exigidos nas prestações de contas;
- 6.8 Disponibilizar opção de publicação automática ou não junto ao portal de informações os documentos elaborados pelo módulo de controle interno sendo: os ofícios, instruções normativas, comunicados internos, orientações, recomendações, notificações, publicações diversas de interesse do órgão e pareceres.
- 6.9 Disponibilizar informações diversas sobre todo o processo de execução de convênios, complementar à busca e detalhamento de todos os convênios disponíveis, além de um mapa para localização de obras em execução, relativo à Convênio, contratos de repasse e termos de parceria feitos entre União e entidades governamentais dos demais entes da Federação, ou organizações não-governamentais, para transferência de recursos financeiros a serem utilizados na execução de um objetivo comum, demonstrando informações anuais dos mesmos contendo quantidade de convênios ativos, valores conveniados por exercício, valores recebidos, valores a receber, valores de contrapartida e relação dos convênios vigentes.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A fundamentação da contratação e a descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/PAGAMENTO

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2 No caso de empresa que já disponha do software pronto, o início da prestação dos serviços será imediato.

8.3 Às empresas que ainda necessitem de adequação do software, o início da prestação dos serviços será de até 30 dias após a assinatura do contrato (ou a partir de 27 de julho de 2025 - a critério da



contratante, devido a já existência da prestação do serviço contratada até 26 de julho de 2025). O atraso injustificado para o início da prestação dos serviços ensejará a aplicação das penalidades legais.

8.4 No ato do recebimento pelo serviço prestado, serão verificados se foram cumpridos todos os aspectos do termo de referência (os quais deverão estar de acordo com as especificações deste instrumento). Verificado qualquer irregularidade no serviço entregue, a **Prefeitura Municipal de Rio do Sul** procederá à imediata notificação da empresa contratada, bem como suspensão do pagamento até que seja sanada a inconsistência.

8.5 Os valores a serem pagos pela Prefeitura de Rio do Sul, dependerão da ativação de cada módulo do software, ou seja, se a municipalidade ativar apenas o módulo de “Gestão de Convênios”, pagará a mensalidade referente a apenas esse módulo.

8.6 O pagamento referente à implantação do objeto da presente licitação estará condicionado à contratação de uma empresa distinta daquela que atualmente presta o serviço ao município. Caso a empresa vencedora seja a mesma empresa que atualmente presta o serviço/fornece o produto, o valor referente à implantação não será devido.

9. LOCAIS DE ENTREGA: Software web. A entrega do serviço se dará pela sua disponibilidade online juntamente com a disponibilização dos usuários ao contratante.

10. PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria requisitante no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega das notas fiscais. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso;

11. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento da entrega ou pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;



11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

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

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

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

11.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato em cumprir todas as disposições constantes do Edital e anexos;

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Será permitida a subcontratação caso a empresa vencedora sub contrate técnico para os serviços de implantação, atendimento e prestação de suporte técnico.

12.2 Não será permitida a subcontratação de sistema caso o vencedor do certame não seja o proprietário software (para o caso desta hipótese o vencedor do certame deverá apresentar documento que comprove o direito de distribuição do sistema oferecido e/ou representação da empresa proprietária).

12.3 A Contratada, mesmo não sendo executora direta dos serviços passíveis de subcontratação, QUANDO HOUVER, responderá inteira e solidariamente pela qualidade destes;

12.4 A CONTRATADA responderá integralmente por todo e qualquer dano causado pelo subcontratado à Prefeitura ou a terceiros, ainda que de forma involuntária.

13. MODELO DE GESTÃO



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 o Município 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 O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5 A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) de contrato, ou pelos respectivos substitutos.

13.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade acerca dos serviços prestados, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

13.9 O fiscal do contrato informará ao gestor da ata, 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.

13.10 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassarem a sua competência.

Rio do Sul, 02 de junho de 2025.

Euler Neumann

Diretor do Departamento de Controle Interno

Marcos Norberto Zanis

Secretário Municipal de Articulação e Governo



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÁREA REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de Rio do Sul / Diversas Secretarias, Fundos e Fundações.

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta alguns estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar 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.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Com o aumento da relevância do papel das organizações da sociedade civil auxiliando a prefeitura municipal a exercer a administração pública, houve um significativo aumento na transferência de recursos públicos à entidades assistenciais nos últimos anos, fato este que deve ser acompanhado da boa gestão, fiscalização, prestação de contas e publicidade de tais repasses, o que obriga a prefeitura a dispor de um sistema avançado de gestão que possibilite que este fluxo de recursos públicos possa ser gerenciado de forma efetiva e segura.

Além disso, é imprescindível que existam ferramentas tecnológicas na administração pública que disponham de recursos capazes de criar histórico e registros de ocorrências acerca das ações do departamento de controle interno, para que o departamento possa atuar de forma mais efetiva e constante nas demandas de sua alçada.

Também justifica esta solicitação a necessidade de software para a realização de relatórios gerenciais mais concisos e alinhados as necessidades da organização, uma vez que aqueles disponíveis através do sistema já contratado pelo município não atendem suficientemente as necessidades dos gestores para as tomadas de decisão.

Salienta-se que o município já dispõe de software que atende a todas as necessidades acima listadas e que o contrato não pôde ser prorrogado devido as disposições legais, ao passo que a continuidade da prestação de alguns serviços o município depende da contratação de empresa para oferecer solução tecnológica para a manutenção destes serviços.

2 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as soluções existentes no mercado e que se coadunem com as normas legais atinentes às compras públicas, seria possível:



- A) Desenvolvimento próprio de sistema customizado.
- B) Contratação de licenciamento para uso de sistema comercial pronto.
- C) Utilização de Software Livre (Código Aberto) + Customização.
- D) Consórcio ou Adesão a Sistema Estadual/Federal.

Dissertando de forma mais aprofundada acerca de cada uma das hipóteses acima elencadas, percebe-se que a solução **A** não é viável pois:

1. Não atende a necessidade de suprimento da demanda no prazo que o município precisa para não prejudicar os termos de colaboração em andamento.
2. Encontra graves empecilhos de ordem técnica como por exemplo a falta de material humano no corpo técnico da prefeitura com a formação e conhecimentos necessários.
3. O custo econômico para a contratação de servidores efetivos para integrar o quadro do município não justifica a opção por desenvolvimento de software próprio.
4. A contratação de profissionais especializados para desenvolvimento de software não cabe devido as dificuldades encontradas para a contratação de empresa com expertise necessária, somado ao fator da enorme dependência técnica a que o município estaria submetido perante a desenvolvedora do sistema.
5. A contratação de empresa para desenvolvimento de software personalizado não é cabível tendo em vista que há opções de software disponíveis no mercado que atendem a demanda da municipalidade.
- 6.

A hipótese **B** demonstra apresentar vantajosidade ao município pela série de fatores abaixo citados:

1. Aquisição de licenciamento de ferramenta pronta para uso, sem a necessidade de o município dispendir tempo e profissionais para o seu desenvolvimento.
2. Atendimento imediato da demanda do contratante.
3. Solução testada e com suporte técnico.
4. Baixo risco de falhas em comparação a sistemas desenvolvidos do zero.
5. Sistema já com integração a portais de transparência e já personalizado para atender às normativas do tribunal de contas.

Conclui-se que esta solução atende facilmente todas as demandas do município contratante, sendo somente necessário que este demande de profissional para participar da implantação do sistema e posteriormente possibilite que os servidores realizem os treinamentos necessários para poder utilizar a plataforma, não sendo necessário esperar meses e meses para a implantação da ferramenta. Através da pesquisa de mercado também foi possível identificar que hipótese apresenta viabilidade econômica ao município, uma vez que o dispêndio mensal é baixo e os ganhos em eficiência compensam o investimento na ferramenta.

A opção **C** é uma hipótese que seria ideal ao município caso não fosse necessário o imediato atendimento da demanda, e se trata da opção que traria uma série de benefícios relevantes como por exemplo:



1. Redução de Custos Iniciais

- Não é necessário pagar licenças proprietárias, o que diminui os gastos com software.
- A customização pode ser mais barata do que adquirir um sistema pronto e fechado.

2. Flexibilidade e Adaptação

- O código aberto permite ajustes específicos para atender às necessidades da prefeitura.
- Pode ser integrado mais facilmente a outros sistemas já utilizados.

3. Independência de Fornecedores

- Evita o *vendor lock-in* (dependência de um único fornecedor), pois o código pode ser mantido por diferentes equipes.
- A prefeitura tem mais controle sobre as atualizações e manutenção.

4. Transparência e Segurança

- O código pode ser auditado, aumentando a confiança na segurança e evitando backdoors.

5. Alinhamento com Políticas Públicas

- Muitos governos incentivam o uso de software livre para promover inovação e economia de recursos públicos.

Porém é fundamental destacar os empecilhos que inviabilizam a opção por esta solução:

1. Custos de Customização e Manutenção

- Apesar de o software ser gratuito, a adaptação e suporte técnico podem exigir contratação de especialistas.
- Se não houver uma equipe interna qualificada, os gastos com consultoria podem aumentar.

2. Dependência de Suporte Externo

- Se a comunidade do projeto for pequena, pode faltar suporte para correções e atualizações.
- Problemas técnicos podem demorar mais para serem resolvidos sem um suporte contratado.

3. Complexidade na Implementação

- Nem sempre o software livre atende 100% das necessidades, exigindo adaptações demoradas.
- Pode haver resistência de servidores acostumados a soluções proprietárias.

4. Riscos Jurídicos e de Compliance

- Algumas licenças de código aberto exigem a divulgação de modificações (ex.: GPL), o que pode ser burocrático.
- Se não houver controle adequado, pode haver violação de licenças ou problemas legais.

5. Falta de Documentação ou Usabilidade



- a. Alguns softwares livres têm interfaces menos amigáveis ou documentação incompleta, dificultando a adoção.

Por fim conclui-se que esta opção não é viável ao município pois devido a falta de expertise interna, empecilhos burocráticos e técnicos da administração pública somados a necessidade de imediata de implementação da ferramenta a tornam inviável.

A opção **D - Consórcio ou Adesão a Sistema Estadual/Federal** se mostra imediatamente inviável sem ser necessário adentrar profundamente em seu teor, uma vez que até o presente momento não existem ferramentas oferecidas por consórcios públicos que atendam aos requisitos mínimos necessários pelo contratante. A opção que seria de possível implantação é a utilização da plataforma TRANSFEREGOV disponibilizada pelo governo federal, porém, esta plataforma não tem qualquer integração com o sistema gerencial (IPM) utilizado pelo município, de forma que a sua utilização acarretaria em grande quantidade de retrabalho aos servidores do município e organizações da sociedade civil, bem como ensejaria a necessidade de adequações sistêmicas que consumiriam novos investimentos, ao passo que traria uma série de pontos negativos que a tornariam uma opção inaplicável.

Analizando o estudo acima percebe-se que somente uma opção se adequa perfeitamente aos critérios de necessidade, economicidade e eficiência da administração municipal, que se trata da opção **B - Contratação de licenciamento para uso de sistema comercial pronto**. Diante deste fato, o município irá providenciar as demais peças técnicas para efetuar a contratação de empresa de licenciamento de software para atender as suas demandas conforme termo de referência a ser apresentado.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser entregue corrobora com as melhores práticas da administração pública, uma vez que se trata de ferramenta tecnológica que trará mais eficiência, segurança e transparências acerca da utilização de recursos públicos.

A solução a ser entregue trata-se de licenciamento de tecnologia com recursos específicos que não são ainda de vasta utilização pela administração pública, de forma que não há uma grande gama de empresas que disponham de tais serviços.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da solução proposta, ou seja, a **contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software com prestação de serviço**, os requisitos básicos de habilitação são: A empresa deve estar



legalmente constituída e regularizada perante a receita federal; O software deve ser original ou ter sua distribuição autorizada pelo detentor dos direitos.

4.1 – Da Subcontratação

Considerando as características do serviço, entende-se que a subcontratação é possível caso a empresa vencedora sub contrate técnico para os serviços de implantação, atendimento e prestação de suporte técnico. Não será permitida a subcontratação de sistema caso o vencedor do certame não seja o proprietário software (para o caso desta hipótese o vencedor do certame deve apresentar documento que comprove o direito de distribuição do sistema oferecido e/ou representação da empresa proprietária).

4.2 – Da Aquisição por Micro e Pequena Empresa - MPE

Considerando os valores estimados de contratação bem como a complexidade do objeto, NÃO há de se falar em licitação exclusiva de Micro e Pequenas Empresas, porém, sem prejuízo da aplicação dos outros benefícios que a legislação confere às empresas enquadradas como tal.

4.3 - A CONTRATADA deverá respeitar as exigências técnicas especificadas na descrição individual dos itens no Termo de Referência.

4.4 - O contrato poderá ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por igual período, desde que comprovado preço vantajoso à administração pública, com base no artigo 84 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

4.5 - As especificações apresentadas no Termo de Referência servirão para determinar um padrão mínimo de qualidade a ser atingido, o que acarretará no aceite de produtos e materiais considerados aptos ou, comprovadamente, equivalentes ou superiores.

4.6 - Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o Sistema de Compras Governamentais, prevalece o que está no Termo de Referência.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O quantitativo estimado a ser adquirido, advém dos módulos já contratados pela municipalidade e em uso por algum período nos últimos 4 anos:

Item	Descrição	Tipo	Unidade de medida	Quantidade
1	Módulo Gerencial de Controle Interno - conforme Termo de Referência	Serviço	mensal	12
2	Módulo Gerencial de Gestão de Transferência Voluntárias	Serviço	mensal	12
3	Módulo Gerencial de Gestão de Conselhos e comissões - conforme Termo de Referência	Serviço	mensal	12



4	Módulo Gerencial de Análise gerencial no sistema informatizado - conforme Termo de Referência	Serviço	mensal	12
5	Portal de informações - website	Serviço	mensal	12
6	Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual - conforme Termo de Referência	Serviço	hora	100
7	Implantação e Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual	Serviço	unidade	1

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os valores prévios da contratação foram obtidos pela média dos valores colhidos em processos licitatórios realizados por outros entes públicos nos moldes do art. 5 Inciso II da IN SEGES 065/2021, Decreto Municipal nº 11.582 e §1º inciso II do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, e seguirá conforme tabela:

MÓDULO	Rio do Sul	Presidente Getúlio	Doutor Pedrinho	Ibirama	MÉDIA	Total
Controle Interno	R\$ 959,30	R\$ 1.185,00	R\$ 872,54	R\$ 971,00	R\$ 996,96	R\$ 11.963,52
Transferência Voluntárias	R\$ 397,46	R\$ 1.135,00	R\$ 871,65	R\$ 540,00	R\$ 736,03	R\$ 8.832,36
Gestão de Conselhos e comissões	R\$ 415,39	R\$ 850,00	R\$ 596,53	R\$ 566,00	R\$ 606,98	R\$ 7.283,76
Análise gerencial no sistema informatizado	R\$ 959,30	R\$ 1.185,00	R\$ 871,65	R\$ 872,00	R\$ 971,99	R\$ 11.663,88
Portal de informações - website		R\$ 810,00	R\$ 365,04	R\$ 462,00	R\$ 545,68	R\$ 6.548,16
Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual	R\$ 147,63	R\$ 167,00	R\$ 150,02	R\$ 154,00	R\$ 154,66	R\$ 15.466,00
Implantação e Serviço de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual	R\$ 8.076,33	R\$ 15.003,12	R\$ 8.903,47	R\$ 12.017,00	R\$ 10.999,98	R\$ 10.999,98

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Os serviços são separados conforme os módulos que serão contratados. Porém é necessário que a mesma empresa preste todos os serviços devido a questões de compatibilidade sistêmica.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A municipalidade possui contratada a empresa IPM sistemas para o fornecimento de software nativo de plataforma web para soluções de gestão pública integrada, o qual possui inclusive disponível o módulo Controle de controle interno habilitado (valor mensal de R\$ 873,47). Porém ao analisar as especificações mínimas contratadas pelo município percebe-se que os serviços contratados para este módulo não coadunam com as necessidades atuais do departamento, e tampouco teriam integração



eficiente com os demais módulos que serão contratados através deste processo licitatório (e não são disponibilizados no atual contrato com a IPM). Conclui-se que para a manutenção dos serviços já prestados pelo departamento é necessário que seja contratada empresa que atenda ao termo de referência que seguirá junto deste estudo técnico preliminar.

9 – CONTRATAÇÃO vs PLANEJAMENTO – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

No âmbito municipal já existe um plano de contratações anual para o ano de 2025, porém nem todas as secretarias municipais aderiram ao planejamento. Esta contratação não está prevista no PCA para o corrente ano, porém, se pode afirmar, ainda que indiretamente, que está prevista na Lei Orçamentária Anual e no rol de contratações anuais.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com esta contratação são várias: A manutenção do serviço público; a continuidade dos repasses às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) de maneira eficiente e segura administrativamente; disponibilizar maior transparência e controle acerca de repasses efetuados pela municipalidade às entidades parceiras; a possibilidade de construção de um histórico acerca das rotinas administrativas e ações realizadas pelo departamento de controle interno; a gestão das ações de controle interno possibilitadas pelo registro adequado dos dados; a construção de um banco de dados com as ações de corregedoria realizadas por aquele departamento; melhoria geral em processos administrativos gerando economia de recursos públicos.

11 – PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Por se tratar de procedimento licitatório realizado outras vezes no âmbito municipal, não se vislumbram providências necessárias além daquelas mínimas para a elaboração de edital.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação pretendida, por se tratar apenas do licenciamento de software já em uso é de baixo impacto ambiental e representa pouco (ou nenhum) prejuízo ao meio ambiente.

13 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o rol de soluções possíveis, bem como todos os demais fatores já citados e relevantes para a realização deste procedimento licitatório, concluiu-se que: As opções A, C e D são inviáveis pela uma série de motivos já descritos durante o levantamento de mercado. A única opção viável dentro do rol analisado é a **contratação de licenciamento para uso de sistema comercial pronto**, afinal, além de ser a única opção que atende a necessidade do ente municipal dentro do prazo necessário, é com larga vantagem a opção que trará a relação custo x benefício neste momento.

Rio do Sul, 06 de junho de 2025.



Euler Neumann
Diretor do Departamento de Controle Interno

Marcos Norberto Zanis
Secretário Municipal de Articulação e Governo



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2025

ANEXO II

**MINUTA DO CONTRATO Nº xxx/2025,
QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO
DE RIO DO SUL E (PROPONENTE
VENCEDOR)**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **Município de Rio do Sul**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.102.574/0001-06, com sede na Praça 25 de Julho, nº 01, Centro, na cidade de Rio do Sul/SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MANOEL ARISOLI PEREIRA, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado **(PropONENTE Vencedor)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº, com sede na, nº, bairro, na cidade de, CEP, representado neste ato por seu (sócio administrador OU procurador), (nome), doravante denominado CONTRATADO, em observância às disposições da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 078/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de licença de uso de software para gestão e controle de conselhos municipais, análise gerencial, controle interno e transferências voluntárias, com prestação de serviços de implantação, treinamento, capacitação, customização e atendimento técnico, de acordo com as quantidades e especificações seguintes:

Item	Quantidade	Unidade	Especificação	Valor Unitário	Valor Total

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

3.4. Fica estabelecido que o valor referente à implantação do sistema somente será devido pela contratante caso a empresa vencedora da presente licitação não seja a mesma que já presta os serviços em andamento. Em caso de vitória da atual prestadora, consideram-se os custos de implantação já internalizados no contrato vigente, não sendo devida qualquer quantia adicional a título de implantação ou migração.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes itens orçamentários: 80.01.2001.3390.4006 e demais dotações conforme orçamento vigente.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto ora licitado e apresentação da respectiva nota fiscal.

5.2. O Município de Rio do Sul deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

5.3. Para os casos de rejeição dos produtos e/ou serviços, será prorrogado automaticamente o atestado de recebimento proporcionalmente ao prazo de reposição, o que, consequentemente, provocará a prorrogação do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.



5.4. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

5.5. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE) de correção monetária.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contados a partir da data-base do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. O reajuste será precedido de solicitação do contratado.

6.4. A concessão do reajuste de preços dos contratos deverá ser autorizada pelo gestor da Unidade Demandante.

6.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.6. Quando o termo inicial do interregno de 12 (doze) meses coincidir com o primeiro dia do mês ou no caso de indisponibilidade do índice de reajuste pactuado, será aplicada a metodologia de recuo de mês e os reajustes subsequentes ocorrerão nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

6.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

6.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



6.10. O reajuste será realizado por termo aditivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

7.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

8.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

8.1.2. Será permitida a subcontratação caso a empresa vencedora subcontrate técnico para os serviços de implantação, atendimento e prestação de suporte técnico.

8.1.3. Não será permitida a subcontratação de sistema caso o vencedor do certame não seja o proprietário software (para o caso desta hipótese o vencedor do certame deverá apresentar documento que comprove o direito de distribuição do sistema oferecido e/ou representação da empresa proprietária).

8.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

8.3.1 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

8.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



- 9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 9.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.8.1** A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 9.10 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, Edital 078/2025 e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

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

10.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.8 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



10.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.12 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.14 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.15 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.18 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.19 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);



10.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



11.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.2.4 Multa:

13.2.4.1 moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.4.2 compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no subitem 13.1.

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



13.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

13.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

13.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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



13.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022, ou outra que vier a substituí-la.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.2.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3 Indenizações e multas.



14.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se disserem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Rio do Sul/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio do Sul, xx de xxxxxxxx de 2025.

MUNICÍPIO DE RIO DO SUL

Manoel Arisoli Pereira
CONTRATANTE

(PROPONENTE VENCEDOR)

XXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

